

राजस्टर्ड नं. ०. ल ०-३३/१३-१४/९३.



राजपत्र, हिमाचल प्रदेश

(असाधारण)

हिमाचल प्रदेश राज्यशासन द्वारा प्रकाशित

शिमला, शनिवार, 27 फरवरी, 1993/8 कालगून, 1914

हिमाचल प्रदेश सरकार

राजस्व (स्टाम्प रजि०) विभाग

शिविरपुचना

शिमला-२, 21 जनवरी, 1993

संख्या रैव० १-३(स्टाम्प) २/८८.—हिमाचल प्रदेश सरकार के वित्तायुक्त (राजस्व) हिमाचल प्रदेश लैण्ड रैवेन्यू एक्ट, 1953 (1954 का ६ ए) की धारा 168 की उम्मीदारा (१) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, अपने और हिमाचल प्रदेश सरकार के वित्तायुक्त (प्रपी०) के नियन्त्रण में शमिलेक्षों की विभिन्न विधियों के प्रदाय को विनियमित करन के लिए विभिन्न विधियों का प्रसंगव करते हैं और उन्हें नियमित की धारा 169 के अधीन यथा-प्रपेक्षित एवंद्वारा जनसंघरण की जानकारी के लिए राजान्व हिमाचल प्रदेश में

प्रकाशित किए जाते हैं, और एतद्वारा सुचना दी जाती है कि: इन प्रारूप-नियम को, इनके प्रकाशन के तीस दिन के पश्चात् अन्तिम रूप दिया जायेगा;

यदि इन प्रारूप-नियम से सम्भाव्य प्रभावित कोई व्यक्ति, उक्त नियमों के सम्बन्धों में कोई आक्षेप करना या सुझाव देना चाहे, तो वह इन्हें वित्तायुक्त (राजस्व) हिमाचल प्रदेश सरकार को उपर्युक्त नियत अवधि के भीतर भेज सकेगा;

उक्त नियमों के विषय में उपर्युक्त नियत अवधि के भीतर प्राप्त हुए सुझावों और आक्षेपों पर, सरकार द्वारा इन्हें अन्तिम रूप देने से पूर्व विचार किया जायेगा, अर्थात्:—

प्रारूप-नियम

अध्याय-1

पुरस्थापना के रूप में

1. संक्षिप्त नाम.—इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश वित्तायुक्त (राजस्व एवं अपील) के अधीनियम के लिए, प्रतिलिपि नियम, 1993 है।

2. परिभाषा एं.—(1) इन नियमों में, जब तक कि कोई बात विषय या संदर्भ में विस्तृत न हो:—
 - (क) "परिभिष्ट" से इन नियमों का परिभिष्ट अभिप्रेत है;
 - (ख) "प्रतिलिपि एजेंसी" से वादाकारी जनता को अभिलेखों की प्रतिलिपियों के प्रदाय के लिए हिमाचल प्रदेश के वित्तायुक्त के कार्यालय की शाखा अभिप्रेत है;
 - (ग) "प्रतिलिपि लिपिक" से इन नियमों के अधीन विहित रजिस्टरों में नियमित लेखे रखने के लिए प्रतिलिपि एजेंसी में तैनात लिपिक अभिप्रेत है;
 - (घ) "नकलनवीस" से वित्तायुक्त के कार्यालय में अभिलेखों की प्रतिलिपियां तैयार करने के लिए तैनात लिपिक अभिप्रेत है;
 - (ङ) "प्रतिलिपि पर्यवेक्षक" से वित्तायुक्त के कार्यालय के न्यायालय लिपिक का अधीक्षक या उसकी अनुपस्थिति में, न्यायालय लिपिक के कार्यालय का कोई अन्य पदधारी जो कि इस नियमित वित्तायुक्त द्वारा लिखित रूप में प्राधिकृत किया जाए, अभिप्रेत है;
 - (च) "न्यायालय" से वित्तायुक्त, हिमाचल प्रदेश का न्यायालय अभिप्रेत है;
 - (छ) "परीक्षक" से कार्यालय प्रभारी द्वारा वित्तायुक्त के कार्यालय में अभिलेखों की प्रतिलिपियों की मूल से तुलना करने के लिए प्राधिकृत लिपिक अभिप्रेत है;
 - (ज) "वित्तायुक्त" से हिमाचल प्रदेश सरकार द्वारा नियुक्त वित्तायुक्त (राजस्व और अपील) अभिप्रेत है;
 - (झ) "प्ररूप" से इन नियमों से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है;
 - (ञ) "प्रभारी अधिकारी" से वित्तायुक्त का न्यायालय लिपिक अभिप्रेत है;
 - (ट) "अभिलेख" से वित्तायुक्त न्यायालय और इसके अधीनस्थ राजस्व न्यायालय के कार्यालय के किसी वाद, मामले, अपील, जांच, विचारण या अन्य कार्यवाहियों के अभिलेख का कोई भाग, कोई दस्तावेज, चिन्ह, रेखांकन या इनसे संलग्न अन्य कागजात या ऐसे कागजात जो अभिलेख का भाग हों, अभिप्रेत है;
 - (ठ) "रजिस्टर" से इन नियमों के अधीन विहित रजिस्टर अभिप्रेत है; और
- (2) उन सभी शब्दों और पदों के जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं जिन्हें परिभाषित नहीं है, के बे ही अर्थ होंगे जो हिमाचल प्रदेश लैण्ड रेवेन्यू एक्ट, 1953 (1954 का 6) में, उनके हैं।

3. प्रभारी अधिकारी का उत्तरदायित्व।—प्रतिलिपि एजेंसी का प्रभारी अधिकारी, वित्तायुक्त के कार्यालय में अभिलेखों की अपेक्षित प्रतिलिपियों का, वादकारी जनता की सुविधा के लिए, समृच्छित व्यवस्था करने के लिए उत्तरदायी होगा।

अध्याय-2

अभिलेखों की प्रतिलिपि प्राप्त करने के हकदार व्यवस्था

4. हकदार व्यक्तियों को अभिलेख प्रतिलिपि प्रदान करना।—(1) इन नियमों में विहित रीति में अभिलेख की प्रतिलिपि उस व्यक्ति को दी जायेगी, जो इन नियमों के प्रधीन या तत्त्वव्य प्रवृत्त विधि के अधीन इसे प्राप्त करने का हकदार होगा।

(2) परिवादी, वादी या प्रतिवादी जो मामले (केस) या वाद में उपस्थित हुआ हो, परिवाद वा वाद के लम्बित रहने के दौरान, मामले (केस) या वाद के अभिलेखों की प्रतिलिपियाँ, जिनमें पक्षकारों द्वारा व्यायालय में, साक्ष्य में प्रदर्शित दस्तावेज भी सम्मिलित हैं प्राप्त करने का हकदार होगा।

टिप्पणी:—किसी मामले या वाद का कोई पक्षकार जिसे लिखित कथन दायर करने का आदेश हुआ हो, तब तक अपने प्रतिपक्षी के लिखित कथन की प्रतिलिपि प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा, जब तक कि उसने पहले अपना लिखित कथन दायर न कर दिया हो।

(3) किसी मामले या वाद के लिए अपरिचित व्यक्ति द्विकी या आदेश पारित किए जाने के पश्चात् मामले या वाद में दायर किए गए परिवाद, वाह पत्र, अधिवचन, लिखित कथन, शपथ पत्र, और वाचिका तथा निर्णय डिक्री या आदेश की प्रतिलिपि, प्राप्त कर सकेगा किन्तु साक्ष्य में प्रदर्शित लिए गए दस्तावेजों की प्रतिलिपियाँ, उस व्यक्ति की सहमति के सिवाय प्रदान नहीं की जायेंगी जिसने व साक्ष्य में प्रस्तुत किए हों। वह व्यायालय के समाधान हेतु पर्याप्त कारणों के दर्शने पर डिक्री या आदेश से पूर्व भी ऐसे दस्तावेजों की प्रतिलिपियाँ प्राप्त कर सकेगा।

(4) इन नियमों के परिषिष्ट (II) में दर्शाई गई अधिनियमितियों में प्रधीन कार्यवाहियों पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित किए गए आदेशों की प्रतियाँ प्रदान की जायेंगी किन्तु राजस्व अधिकारियों द्वारा ऐसी कार्यवाहियों के सम्बन्ध में अपने वरिष्ट अधिकारियों को की गई रिपोर्टों या सिफारिशों की प्रतिलिपियाँ तब तक नहीं दी जायेंगी जब तक कि उस अधिकारी जिसके द्वारा आदेश पारित किया गया है की राय में ये, उसके आदेश को समझने के लिए आवश्यक हो।

(5) वित्तायुक्त की पूर्व अनुमति के सिवाय किसी व्यक्ति को दस्तावेजों की प्रतिलिपियों का जो अन्यथा इसका हकदार नहीं है और उसके और सरकार के मध्य मुकदमेबाजी की सम्भावना हो, प्रदाय नहीं किया जायेगा।

(6) शासकीय पत्र, जांच और स्थल परीक्षण रिपोर्ट विशेषाधिकार दस्तावेज है जिनकी प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए कोई भी व्यक्ति दावा नहीं कर सकता है।

जहां ऐसे पत्र या विशेषाधिकार वाले दस्तावेज की प्रतिलिपि या उद्दरण प्रदान किया जाना वांछनीय हो, ऐसे प्रत्येक मामले को, वित्तायुक्त (राजस्व और अपील) की स्वीड़ति के लिए निदेशित किया जायगा।

अध्याय-3

अभिलेखों की प्रतिलिपियों के लिए आवेदन

5. अभिलेखों की प्रतिलिपियों के लिए आवेदन का ढंग।—अभिलेख की प्रतिलिपि या प्रतिलिपियों के लिए आवेदन व्यक्तिगत रूप में या डाक द्वारा या ऐसे व्यक्ति के लिए जो इसे प्राप्त करने का हकदार हो, प्राप्ति

ग्रामीणों द्वारा किया जा सकेगा। आवेदन प्ररूप सी 0 डी 0 1 में सम्बन्धित रूप से भरा जायेगा जिसे कि 50 पसे प्रति प्ररूप के संदाय पर अनुचितधारी स्टाम्प विक्रीत से प्राप्त किया जा सकेगा। आवेदन जिस में प्ररूप सी 0 डी 0 1 में विनिर्दिष्ट प्रतिलिपियां अन्तर्विष्ट हो, और जो आवेदन विहित प्ररूप में न भी हो को भी ग्रहण किया जायेगा।

6. एक ही हेतुक या विषय से सम्बन्धित अभिलेखों की प्रतिलिपियों के लिए एक ही आवेदन किया, जायेगा।—एक बार में, एक ही हेतुक या विषय से सम्बन्धित कागजों के लिए केवल एक ही आवेदन दिया जायेगा, जो कि उसी अभिलेख के हो, उदाहरणतया: यदि एक ही अभिलेख की चार अलग-अलग प्रतिलिपियां अपेक्षित हो, तो केवल एक ही आवेदन आवश्यक है।

7. आवेदनों का प्रतिलिपियों के लिए स्टाम्पित करना।—(1) अभिलेख की प्रतिलिपि प्रदान किए जाने के लिए प्रत्येक आवेदन पर चालीस रुपये की कोटि फीस हिमाचल प्रदेश कोटि फीस अधिनियम, 1968 (1968 का 8) के अनुच्छेद 1(ए) की अनुसूची II के अधीन समय-समय पर यथा-विहित कोटि फीस आसंजक (चपकाई) की जानी चाहिए।

(2) न्यायालय में लम्बित मामलों या कार्यकारी स्वरूप के मामले में, आवेदक द्वारा यथा-स्थिति प्रतिलिपि पर्यवेक्षक या प्रभारी अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत करने से धूर्वं वित्तायुक्त की स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।

अध्याय-4

आवेदन प्राप्त होने पर प्रक्रिया

9. प्रतिलिपियों के लिए आवेदन किए द्वारा प्राप्त किए जायेंगे।—प्रतिलिपियों के लिए आवेदन, प्रभारी-अधिकारी और उसकी अनुपस्थिति में प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा प्राप्त किए जायेंगे। वह अपना समाधान करेगा कि आवेदक उसके द्वारा मांगी गई प्रतिलिपि का हक्कदार है।

9. आवेदनों की संवीक्षा।—(1) प्राप्त होने पर, आवेदन की यथा-स्थिति प्रभारी अधिकारी और उसकी अनुपस्थिति में प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा संवीक्षा की जायेगी, जो बांछित दस्तावेज की प्रतिलिपि का प्रदायन करने के लिए पर्याप्त कारणों को अभिलिखित करने के पश्चात् आवेदक को आवेदन वापिस कर देगा।

(क) यदि मांगी गई प्रतिलिपि का मूल दस्तावेज अनुमार्गीय न हो;

(ख) यदि आवेदन में दिए गए ग्राम का नाम और आदेश की तारीख ठीक प्रतीत न होती हो; और

(ग) यदि कोई अन्य सूचना आवश्यक हो;

टिप्पणी:—जहाँ आवेदनों पर लगाए गए कोटि फीस स्टाम्प, स्टाम्प विक्रीत द्वारा ठीक पूछांकित न किए गए हों, तो आवेदनों को वापिस नहीं किया जायेगा। ऐसी दशा में, मामला स्टाम्प विक्रीत के विरुद्ध कोटि फीस एकट 1968 (1968 का 8) की धारा 41 के अधीन कार्यवाही करने के लिए सम्बन्धित जिला कलक्टर को निर्दिष्ट किया जायेगा।

(2) यदि आवेदन वापिस करना अपेक्षित नहीं है या इसके पुरुष प्रस्तुतीकरण के पश्चात्, प्रभारी अधिकारी या प्रतिलिपि पर्यवेक्षक, यह समझे कि प्रतिलिपि दी जा सकती है तो वह इसे तैयार करने का आदेश देगा।

(3) यदि मांगी गई अभिलेख की प्रतिलिपि विधि के अधीन दी जा सकती हो या आवेदन में अपेक्षित सूचना अन्तर्विष्ट न हो, तो आवेदन यथा-स्थिति प्रभारी-अधिकारी या प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा अस्वीकृत किया जायेगा।

(4). संदेह की दशा में, प्रभारी अधिकारी द्वारा वित्तायक्त के आदेशों का प्राप्त किया जाना—फिसी मामले म, यदि वास्तविक संदेह उत्पन्न हो जाए या अभिलेख की प्रतिलिपि प्रदान करने के लिए उच्च प्राधिकारी की स्वीकृति अपेक्षित हो, तो प्रभारी अधिकारी वित्तायक्त के आदेश प्राप्त करेगा।

अध्याय-5

प्रतिलिपियों की लागत की वसूली

10. कोर्ट फीस का अग्रिम संदाय.—(1) अभिलेख की प्रतिलिपि के लिए प्रत्येक आवेदन पर, प्रत्येक प्रतिलिपि को प्रमाणित करने और तैयार करने के लिए लागत के रूप में, पांच रुपये की अग्रिम कोर्ट फीस स्टांप लगाई जायेगी। यह फीस किसी भी अर्जेंट या तलाश फीस के अतिरिक्त होगी और नियम 7 के अधीन चालीस पैसों की कोर्ट फीस स्टांप उद्घाटनीय है।

(2) उस व्यक्ति की दशा में जो, प्रतिलिपि व्यक्तिगत रूप से प्राप्त करना चाहता है, प्रतिलिपि कर्क, प्रतिलिपि की लागत सुनिश्चित करने के पश्चात्, उसी समय आवेदक को सूचित करेगा और उसे निदेश देगा कि वह अपेक्षित राशि की कोर्ट-फीस स्टांप आवेदन पर लगाए। यह कार्य हो जाने पर प्रतिलिपि तैयार करने का कार्य किया जायेगा।

(3) यदि प्रतिलिपि के लिए आवेदन डाकद्वारा प्राप्त हो, तो प्रतिलिपि कर्क सुसंगत नस्तियों का अवलोकन करने के पश्चात् इसी प्रकार प्रतिलिपि की लागत निर्धारित करेगा। वह आवेदन पर प्रतिलिपि की लागत दर्शित करेगा जो कि मूलरूप में आवेदक को वापिस की जायेगी। ऐसे या सभी मामलों में आवेदन और प्रतिलिपि वापिस करने के लिए प्रयुक्त होने वाली डाक टिकट की राशि में रजिस्ट्रेशन शुल्क भी सम्मिलित है। जब आवेदन अपेक्षित कोर्ट फीस स्टाप लगाकर पुनः प्राप्त हो, तो यह सम्यक् रूप से, मार्गी रई प्रतिलिपि को तैयार करने के लिए रजिस्ट्रीकूर्ट किया जाएगा। परीक्षक द्वारा उसी समय प्रेरणा सी 0 डी 0 10 में रसीद जारी की जायेगी। मनी-आर्डर द्वारा प्राप्त राशि की अभिस्वीकृति प्रेरणा सी 0 डी 0 10 में करने की आवश्यकता नहीं है। इन मामलों में परीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित मनीआर्डर कूपन, रसीद के प्रयोजनार्थ पर्याप्त होगा।

(4) जब तक की प्रतिलिपि के लिए आवेदन कोर्ट फीस स्टाम्प सहित प्रदत्त न किया जाता है, तब तक कोई अर्जेंट फीस स्वीकार नहीं की जाएगी।

11. प्रतिदाय प्रदान करना.—यदि आवेदक प्रतिलिपि तैयार हो जाने के पश्चात्, अपना आवेदन वापिस ले लेता है, तो प्रतिदाय की अनुमति नहीं दी जायेगी; परन्तु जब यह तैयार न हो तो राशि, का 1/4 छाट लेने के पश्चात् प्रतिदाय किया जायेगा। प्रतिदाय व्यक्तिगत रूप में या मनीप्रार्डर कमीशन काटने के पश्चात् 3 मनीप्रार्डर द्वारा किया जायेगा। सभी प्रतिदाय, प्रभारी अधिकारी के आदेश के अधीन या उसकी अनुपस्थिति में, प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा प्रेरणा सी 0 डी 0 9 में किए जायेंगे। प्रभारी अधिकारी इस प्रयोजन के लिए स्थायी रूप से 100 रुपये अग्रिम रखेगा।

(2) प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा प्रतिदाय प्रभारी अधिकारी के पास रखे हुए स्थायी से किया जायेगा, जिसकी प्रतिपूर्ति मास के अन्तिम कार्य दिवस को या यदि आवश्यक हो तो इससे पूर्व, समाश्रित बिल के द्वारा की जायेगी। समाश्रित बिल “0030—स्टांप और रजिस्ट्रेशन-03-प्रतिदाय कठौती दोषों में विकलनिय के रूप में वर्गीकृत किया जायेगा। उन सभी मामलों में जिनमें कि प्रतिदाय वास्तविक रूप में तो व्यक्तिगत रूप से या मनीप्रार्डर द्वारा किया गया है, प्रतिदाय वांडर-प्रेरणा रजिस्टर सी 0 डी 0 9 में तैयार किया जायेगा। प्रतिदाय बिल में प्रविष्ट विवरणियां परीक्षक द्वारा सत्यापित की जायेगी और प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित की जायेगी और प्रभारी अधिकारी द्वारा भुगतान आदेश पारित किया जायगा।

(3) सभी प्रतिदाय आदेश अग्रिम की प्रतिसूति के समय इह कार दिये जायेगे। शब्द "इह" लाल स्थानी से लिखा जायेगा या प्रत्येक प्रतिदाय आदेश पर परीक्षक द्वारा समुचित आकार की रबड़ की मोहर लगाई जायेगी और उस पर प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा आकाशर किए जायेगे।

(4) (क) अपरिदित भनीआर्डर की राशि, स्थायी अग्रिम रजिस्टर में प्ररूप सी ०डी० ४ में (लाल स्थानी में) विपरीत प्रविष्टि दर्ज करके स्थायी अग्रिम में जामा की जायेगी, जो कि प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा व्यक्तिगत रूप में रखा जायेगा। और सुसंगत प्रतिदाय वाउचर रजिस्टर में प्ररूप सी ०डी० ९ में भी टिप्पण लिखी जायेगी।

(ख) यदि प्रतिदाय की राशि का इहकी स्वीकृति की तारीख से तीन मास की अवधि के भीतर दावा नहीं किया जाता है तो वह व्यपगत हो जायेगी और इस विषय में किसी आगामी दावे पर विचार नहीं किया जायेगा।

टिप्पणः——परीक्षक या नकलनवोस द्वारा यथा-स्थिति हिमाचल प्रदेश कोट्ट फीस अग्रिमियम, 1968

(1968 का 8) की धारा 39 के साथ पठित पंजाब उच्च-न्यायालय के आदेश और नियमों के बोल 4 के अध्याय 4-सी के नियम 1 में विहित रोति के अनुसार आवेदन पर लगाई गई कोट्ट फीस स्टाम्प को पंच और इह किया जायेगा।

12. (1) प्ररूप सी ०डी० ६ में रजिस्टर का रखना—प्रतिलिपि कलर्क मनीआर्डर या बी० पी० पी० द्वारा प्राप्त संदाय के लिए प्ररूप सी ०डी० ६ में रजिस्टर रखेगा। तब वह सभी ऐसे सदायों को कोट्ट फीस स्टाम्प के रूप में परिवर्तित करके, उन्हें आवेदन पर लगाएगा और ऐसी लगाई गई कोट्ट फीस स्टाम्प को अंक शीर्ष से पंच कर देगा ताकि स्टाम्प पर पदनिहित राशि अक्षुण्ण रहे और पेंजिंग से इलगा हुए भाग को जला दिया जाएगा या प्रन्थया नष्ट कर दिया जाएगा। परीक्षक या नकलनवीत यथा-स्थिति दृक्करण के समय स्थायी स्थानी से प्रत्येक लेबल को क्रास करके तारीख सहित अपने हस्ताक्षर करेगा। तब वह पत्र की रसीद लेकर रजिस्टर में प्ररूप सी ०डी० ६ में पत्र के साथ आवेदन प्रतिलिपि कलर्क को हस्तान्तरित करेगा। मनीआर्डर और बी० पी० पी० की रसीद एक शात्रग गाड़ फाईल में चिपकाई जाएगी और क्रमवार संख्यांकित की जाएगी। वह प्ररूप सी ०डी० ११ में भी एक रजिस्टर रखेगा। प्रतिलिपि पर्यवेक्षक पत्रद्वारा दिन में रजिस्टर का निरीक्षण दरगा और विवरण स्तम्भ पर आद्याक्षर करेगा।

(2) रसीद वुक में प्ररूप सी ०डी० १० में प्रत्येक रसीद और प्रतिपर्ण पर क्रमवार मुद्रांकित रसीद संख्या के साथ 200 रसीदें होंगी। इन रसीद वुकों को स्टाक परीक्षक की व्यक्तिगत अधिकारी में रहेगा जो रसीदों का लेखा रखेगा और प्ररूप सी ०डी० १२ में रजिस्टर में इन्हें जारी करेगा।

(3) जारी की गई रसीदों के प्रतिपर्ण और सम्बूद्ध रूप से पूर्ण किए गए संदाय आदेश भी इसी प्रकार परीक्षक द्वारा रखे जाएंगे और लेखा परीक्षा के लिए प्रस्तुत किए जाएंगे।

13. परीक्षक के कर्तव्य—यदि प्रतिलिपि तैयार करने के आदेश दिए जाते हैं तो परीक्षकः—

- (क) आवेदन पर पृष्ठांकन करेगा या करवायेगा और अर्जेन्ट आवेदन की दशा में प्रस्तुतीकरण का समय अंकित करेगा;
- (ख) पृष्ठांकन को आद्याक्षरित करेगा;
- (ग) आवेदन की रजिस्टर में प्ररूप सी ०डी० २ में प्रविष्ट करेगा और आवेदन के पिछले पृष्ठ पर रजिस्टर की क्रम संख्या लाल स्थानी में लिखेगा;
- (घ) उम पर लगी हुई कोट्ट फीस स्टाम्प को विधि अनुसार इह करवाएगा और यदि अपेक्षित हो;
- (ङ) आवेदन से न्यायकेतर/न्यायिक स्टाम्प प्राप्त करेगा यदि आपेक्षित हो।

14. आवेदक को प्रतिलिपि के परिदान की तारीख और समय की सूचना देना।—यदि प्रतिलिपि तैयार करने के आदेश दिए जाते हैं, तो प्रतिलिपि कलर्क व्यक्तिगत आवेदन के मामले में आवेदक को प्रतिलिपि की तैयारी और परिदान की सम्भाव्य तारीख और समय के विषय में सूचना देगा। यह साधारणतयः तीस कार्य दिवसों से अधिक नहीं होगी। परन्तु अर्जेन्ट प्रतिलिपि के लिए आवेदक यदि आवेदन अर्जेन्ट फीस के साथ कार्यदिवस के पहले दो बांटों में प्रस्तुत किया जाए उस दिन की मामता से पूर्व प्रतिलिपि लेने का हक्कार होगा। यदि आवेदन बाद में किया गया हो तो प्रतिलिपि आने कार्य दिवस के पूर्वाक्ति तक दी जाएगी।

15. प्ररूप सी ० डी ० २ में रजिस्टर का रख-रखाव।—प्रतिलिपि कलर्क द्वारा प्ररूप सी ० डी ० २ में रजिस्टर रखा जाएगा, जिसमें अभिलेख की प्रतिलिपि के लिए प्रस्तुत किए गए प्रत्येक आवेदन चाहे उसकी अनुमति दी गई है या नहीं के विषय में तुरत प्रविष्ट की जाएगी। अंग्रेजी या जनधारा की प्रतिलिपि के लिए अलग से रजिस्टरों का रखा जाना आवश्यक नहीं है। जैसे ही नियम ९ के उप-नियम (२) और (३) के अधीन आवेदन के निपटारे के आदेश पारित किए जाएं तो प्रत्येक आवेदन के विषय में इस रजिस्टर के स्तम्भ १ से ६ लिखे जाएंगे। जैसे ही प्रतिलिपि परिदान के लिए तैयार हो जाती है तो प्ररूप सी ० डी ०-२ के स्तम्भ ७ और आगे के स्तम्भ लिखे जाएंगे। प्रत्येक मास के अन्त में प्रतिलिपि कलर्क स्तम्भ १३ में लिखी कई राशि का योग करेगा और स्तम्भ के नीचे कुल राशि की अन्तिम प्रविष्टि नाल स्थाही में करेगा।

16. आवेदक को अस्वीकृत आवेदन वापिस करना।—यदि किन्हीं कारणों से कोई आवेदन अस्वीकृत किया जाता है या मांगी गई प्रतिलिपि तैयार करना असम्भव हो तो यह तथ्य प्ररूप सी ० डी ० २ में रजिस्टर के स्तम्भ को कास करके लिखा जाएगा और १५ दिन तक लम्बित रखने के पश्चात आवेदन फाईल कर दिया जाएगा या डाक द्वारा वापिस कर दिया जाएगा यदि आवेदक ने इस प्रयोजन के लिए अतिरिक्त फीस का संदाय कर दिया हो।

अध्याय-६

प्रतिलिपि तैयार करने का क्रम

17. प्रतिलिपि के लिए आवश्यक।—इन नियमों के अधीन तैयार की गई प्रत्येक प्रतिलिपि फोटो स्टेट होगी जोः—

- (क) फोटोस्टेट के लिए लगाई गई मशीन पर फोटो-स्टेट की जाएगी; या
- (ख) यदि अंग्रेजी और हिन्दी में हो तो अच्छे और सुपाठ्य प्रक्षरों में लिखी जाएगी या टंकित की जाएगी और यदि ऊर्दू में हो तो अच्छे सुपाठ्य वास्तातिक में लिखी जाएगी।
- (2) अच्छी किसी की स्थाही से लिखी जाएगी;
- (3) उन मामलों के फिल्मों जिनमें कि प्रतिलिपि की अनुमति मुद्रित प्ररूपों पर हो या साधारण कागज पर फोटोस्टेट की जाएगी या भारतीय स्टाम्प अधिनियम १८९९ (१८९९ का २) की अनु-सूचि १-५ के अनुच्छेद २४ के अधीन व्यायिकेतर छापित स्टाम्प पेपर पर जारी की जानी आपक्षित ही सरकारी जल अकित कागज या फिल्म अन्य उत्तम क्वालिटी के कागज पर लिखि या टाईप की जाएगी,
- (4) बांई ओर एक चौथाई हाशिया रखना होगा;
- (5) कागज के दोनों ओर लिखा जाएगा। कागज बदलने पर हाशिया दोयाँ ओर होगा;
- (6) लाईनों के मध्य अन्तर टंकण मशीन के द्वितीय अन्तर से अधिक होगा और न कम होगा;

(7) मूल के पृष्ठों पर हाशिए निर्देश होने चाहिए;

(8) यदि एक ही अभिलेख की एक से अधिक प्रतिलिपियां मांगी गई हैं तो वे उसी समय द्विप्रतिक तैयार की जाएंगी; और

(9) प्रत्येक पृष्ठ पर अनुमानित निम्नलिखित संख्या में शब्द और लाइने होंगी:—

(क) टंकित ३५० शब्द ३५ लाइने;

(ख) अंग्रेजी में लिखे गए २५० शब्द २२ लाइन; और

(ग) देशी भाषा में लिखे गए २५० शब्द २२ लाइने।

18. प्रतिलिपि के साथ आदि में जोड़े जाने वाले, अभिलेख के संक्षिप्त वर्णन वाला शीर्ष.—इन नियमों के अधीन तैयार की जाने वाली प्रत्येक प्रतिलिपि पर, अभिलेख का वर्णन करने वाला शीर्ष प्रारम्भ में लगाया जाएगा, सम्पदा का नाम और हृदवस्तु संख्या और उस तहसील जिले का नाम जिससे कि ऐसा अभिलेख सम्बन्धित है। निर्णय या आदेश की प्रतिलिपि में ऐसे शीर्ष प्रारम्भ में लगाए जाएंगे ताकि प्रतिलिपि से संलग्न शलग शीट काटकर अलग शीट का भाग हों और इसमें निम्नलिखित विवरण भी अन्तर्विष्ट होंगा:—

(क) पीठासीन अधिकारी की शक्तियों और नाम देते हुए, व्यायालय या कार्यालय का नाम जिससे कि मामले का विनियोग किया हो और अपीलीय मामले में, उस अधिकारी का नाम और पदनाम जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई थी और आदेश की तारीख;

(ख) वथास्थिति वाद संस्थित करने, कार्यवाही या अपील की तारीख; और

(ग) पक्षाकारों का नाम उनके माता-पिता का नाम, व्यापार या व्यवसाय और (तहसील और जिले का विवरण देते हुए) निवास स्थान; और

(घ) मामले का विषय-वस्तु।

19. प्रतिलिपि कलर्क द्वारा अभिलेख कक्ष से नस्तियों का तलब करना.—अभिलेखपाल द्वारा एवं गये प्ररूप सी ० डी० ७ में मध्याये जाने पर नस्तियां प्रतिलिपि कलर्क को दी जायेंगी। अभिलेख कक्ष से कोई नस्ति या इसका भाग प्रतिलिपि कलर्क द्वारा स्वयं नहीं ले जाया जायेगा। परीक्षक, प्रतिलिपि कलर्क को दी गई सभी नस्तियों के सावधानीपूर्वक रख-रखाव और सुरक्षित रक्षा के लिए उत्तरदायी होंगा। अभिलेख कक्ष के कर्मचारी भी प्ररूप सी ० डी० ८ में रजिस्टर रखेंगे। इन रजिस्टरों में आवेदनों की प्राप्ति की आवश्यक इभिस्वीकृतियां अन्तविदः की जाएंगी और ये ताले में रखी जाएंगी।

20. प्ररूपों पर प्रतिलिपियों का प्रदाय.—अभिलेखों की प्रतिलिपियां जो कि साखिद्वारा रूप में रखी गई हैं, सरकार के राजस्व विभाग में प्रयुक्त प्ररूपों पर दी जाएंगी।

21. डिक्री के प्राप्तिलिपियों के लिए प्ररूप और प्रारम्भिक शीट का शीर्ष.—राजस्व और अन्य अभिलेख में डिक्री तथा आरम्भिक शीट की प्रतिलिपियां, प्रभारी अधिकारी के स्वविवेकानुसार नियम २० में दर्शित प्ररूप पर दी जाएंगी।

22. प्रतिलिपि की प्रतिलिपि का प्रदाय.—अभिलेख की प्रतिलिपि की प्रतिलिपि तब तक नहीं दी जाएगी जब तक इसके लिए स्पष्ट रूप में मांग न की जाए, उदाहरणतः प्रतिलिपि की शुद्धता को प्रश्नगत करना। वह तथ्य जिसके लिए प्रतिलिपि अवैधित हो, विशेषरूप से शीर्ष में दर्ज किया जाएगा।

23.. कागजों की शीट जिन पर प्रतिलिपि पुस्तक के रूप में तैयार की गई जोड़ी जाएगी.—यदि प्रतिलिपि एक से अधिक कागजों की शीट पर आती है तो उन कागजों की शीट, जिन पर की प्रतिलिपि तैयार की

गई है, पुस्तक के रूप में एक साथ जोड़ी जाएगी और एक से दूसरे के अन्त तक संतरन नहीं की जाएगी ताकि उसका गोल मुठ्ठा न बन जाए।

24. प्रतिलिपि ७८ विवरण का पृष्ठांकन करना।—प्रतिलिपि तैयार करने के पश्चात् और इसके पुनरीक्षण और अनुप्रमाणित करने से पूर्व, उस पर निम्नलिखित विवरण हिन्दी या अंग्रेजी भाषा में पृष्ठांकित किया जाएगा, अर्थात् :—

- (क) प्ररूप रुपम् १० डॉ २ में रजिस्टर में यथा प्रविष्ट आवेदनों की संख्या ;
- (ख) प्रतिलिपि के लिये आवेदन के प्रस्तुतीकरण की तारीख ;
- (ग) शब्दों या पृष्ठों की संख्या ;
- (घ) देय फीस—
 - (१) प्रतिलिपि फीस ३०
 - (२) अर्जेट फीस ८०
 - (३) अन्वेषण फीस ८०—यदि कोई हो ;
- (ङ) नकलनवीस का नाम ;
- (च) नकलनवीस द्वारा प्रतिलिपि पूर्ण रूप से तैयार करने की तारीख ; और
- (छ) यदि प्रतिलिपि, आवेदन की तारीख से तीन दिन के पश्चात् तैयार की गई है, तो विलम्ब कारण।

प्रधान-७

प्रतिलिपियों का पुनरीक्षण और अनुप्रमाणन

25. परीक्षण द्वारा प्रतिलिपियों का परीक्षण प्रवर्णित करा।—किसी भी व्यक्ति को प्रतिलिपि तब तक नहीं दी जाएगी और जब तक नियमित परीक्षण, इसे परीक्षित, प्रमाणित और पृष्ठों को संख्यांकित न कर दे, जो कि इस सम्बन्ध में सभी प्रकार से विविध के उपर्योगों और इन नियमों के अनुपालन के लिए उत्तरदायी होगा।

26. परीक्षक द्वारा प्रतिलिपियों की तुलना और प्रमाणित किया जाना।—प्रतिलिपि पर्यवेक्षक, इन नियमों में विहित रीति से प्रतिलिपियों के अनुप्रमाणन से पूर्व :—

- (क) व्यक्तिगत् रूप में ऐसी प्रतिलिपि की उन मूल ग्रन्थिलेख से तुलना करेगा जिससे इसे तैयार किया गया है। किसी प्रतिलिपि की तुलना करने की मुविधा के लिए, प्रतिलिपि कर्त्ता या नकलनवीस जिसने इसे तैयार किया है को सहायता के लिये मूल से पढ़ने के लिए बुलाया जा सकेगा;
- (ख) ऐसी प्रतिलिपि में लिये गये प्रत्येक पर्यावर्त्त को आद्याकार द्वारा अनुप्रमाणित करेगा;
- (ग) इन नियमों के प्रनुसार प्रतिलिपि पर किए गए पृष्ठांकनों का परीक्षण करेगा और उन्हें आद्याकारित करेगा;
- (घ) प्रतिलिपि के प्ररूप और शीर्ष का परीक्षण करेगा, और यह देखेगा कि वे ऐसी प्रतिलिपि को लागू होने वाले नियमों, विधि और निर्देशों के अनुसार हैं;
- (ङ) यह देखेगा कि प्रतिलिपि सुसम्बन्ध, सुगठन त्रिकावट में है और विहित किए गए कागज पर अच्छे प्रकार की स्पाही से लिखी या टंकित की गई है; और
- (च) यह देखेगा कि फीस ठीक संगणित की गई है और रजिस्टर में प्रविष्ट की गई है।

27 परीक्षक द्वारा प्रतिलिपि पर पृष्ठांनं किया जाएगा।—(1) जब कोई प्रतिलिपि सभी प्रकार से सही पाई जाए और आवदान को दिये जाने के लिए तैयार हो, तो परीक्षक उप पर निम्नलिखित शब्द पृष्ठांकित करेंगा :—

“शुद्ध प्रमाणित प्रतिलिपि” पर हस्ताक्षर करेगा और तारीख अंकित करेगा और अपना शासकीय पदनाम लिखेगा जिसके नीचे वह निम्नलिखित शब्द पृष्ठांकित करेगा :—

“भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 की धारा 76 द्वारा प्राधिकृत”

(2) तब वह प्रतिलिपि पर जही मोहर लगाएगा। यदि प्रतिलिपि एक से अधिक शीट पर आती हो, तो पुनरीक्षण और अनुप्रमाणन अधिभारी, ऐसी प्रत्येक शीट पर शब्द “अनुप्रमाणित” पृष्ठांकित करेगा और उस पर अपने आवदान कारण तथा तारीख अंकित करेगा। आवेदन पर न्यायालय फीस स्टाम्प को रद्द करेगा।

28. कुटिपूर्ण प्रतिलिपियों को रद्द करना।—तैयार की गई प्रतिलिपि यदि निम्नलिखित कारणों से जारी किए जाने के लिए अनुपयुक्त पायी जाए जो ऐसी दशा में परीक्षक तुरन्त प्रतिलिपि पर कास करके शब्द “रद्द” लिखेगा और नयी प्रतिलिपि तैयार की जाएगी :

- (क) कि वह जाफ, सुभाष्य और परिषकृत रूप में लिखी या अंकित न की गई हो ;
- (घ) विहित प्रका न है विहित किए गए, विहित प्रकार के कागज पर न हो ;
- (ग) इनमें इतनी कुटियां हों कि वह पुनरीक्षण से जारी किए जाने लिए अनुपयुक्त हो ;
- (घ) वह इन नियमों के अनुसार न हो ;
- (ड) अन्यथा आक्षेपनीय हो ;

29. प्रतिलिपि की परिशुद्धता का प्रमाण-पत्र।—परीक्षक द्वारा प्रतिलिपि को हस्ताक्षरित करना इस बात का प्रमाण-पत्र है कि पदधारी ने परिशुद्धता के विषय में व्यक्तिगत रूप में अपना समाधान कर लिया है और प्रतिलिपि की उपर्युक्त व्यक्तिगत रूप में तुलना कर ली है।

30. विवरण हस्ताक्षरक कार्डवाई।—उस पदधारी को चेतावनी दी जाएगी जो उन्नित ढंग से उत्तिरियां को लैगाएं करने पर उसे अनुप्रमाणित करने में असफल रहता है। ऐसे पदधारी के विवरण हस्ताक्षरक कार्डवाई की जाएगी, जिसको दी गई चेतावनी अप्रभावी हो जाए।

अध्याय-8

प्रतिलिपियों का प्रदाय और लागत का समायोजन

31. प्रतिलिपि एजेंसी द्वारा जारी की गई प्रतिलिपियों पर स्टाम्पों के रद्द करण का ढंग।—प्रतिलिपि कार्ड, आवेदक को व्यक्तिगत रूप में दो डाक द्वारा किसी प्रतिलिपि के दिये जाने से पूर्व उस पर ऐसे प्रदाय या प्रेषण की तारीख पृष्ठांकित करेगा और चपकाई गई कोट फीस यदि हिमाचल प्रदेश कोट फीस एकट, 1968 (1968 का 8), की अनुसूचि-1 के अनुच्छेद 5 से 8 या भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का 2) के अधीन उस पर कोई कोट फीस लगाई गई हो, लेबल के भाग को ऐसी रीति में पचे करके ताकि न तो इसका अंक शीर्ष और न ही इस पर लिखी हुई लागत मिटे रद्द करेगा। दस्तावेज को अनुप्राणित करने के लिए नारीख सहित परीक्षक के हस्ताक्षर लेबल को कास करके और कागज के दोनों ओर देंगे।

टिप्पण :—प्रतिलिपि के लिए आवेदनों पर लगाए जाने वाले कोट फीस स्टाम्प और प्रतिलिपि एजेंसी द्वारा जारी की जाने वाली प्रतिलिपियां पर लगाए जाने वाले कोट फीस स्टाम्प के मध्य रद्द करण की रीति में अन्तर रखने के लिए ध्यान रखा जाना चाहिए।

32. फीस का समायोजन।—(1) प्रतिलिपि कलक, प्रतिलिपि शुल्क वा समायोजन करेगा और इसमें अन्वेषण फीस, यदि कोई हो, को सम्मिलित करगा और प्रतिलिपि या प्रतिलिपियों को तथार करने के लिए अन्तिम लेखा तैयार करगा। वह तब आवेदक को बुझाएगा और ऐसी प्रतिलिपि के विषय में, हिमाचल प्रदेश न्यायालय फीस अधिनियम, 1968 (1968 का 8), की अनुसूचि-1 के अनुच्छेद .5 से 8 के अधीन उद्घाटित कोटि फीस, यदि कोई हो, मांगेगा और उसे प्रतिलिपि पर लगवाएगा। इस प्रकार लंगाई गई कोटि फीस स्टाम्प, नियम 31 में उल्लिखित रीति में सम्यक रूप से पंच की जाएगी और रद्द कर दी जाएगी। तब प्रतिलिपि आवेदक को दी जाएगी। प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा रजिस्टर के सतम्भ 25 में दी गई प्रतिलिपि प्रृष्ठ सी 0 2 में भी अनुप्रमाणित की जाएगी।

(2) प्रतिदाय की राशि, यदि कोई हो, का भुगतान आवेदक को यदि प्रतिलिपि व्यक्तिगत रूप में दी गई हो और पान की रसीद, प्रृष्ठ सी 0 2 में, इस प्रयोजन के लिए उपबन्धित खाली स्थान पर ली गई हो, प्रभारी अधिकारी की उपस्थिति में नकद किया जाएगा।

33. आवेदक द्वारा प्रतिलिपि न लिए जाने की दशा में, यपताई जाने वाली प्रक्रिया।—यदि आवेदक, पहली बार प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए बुलाए जाने पर उपस्थित न हो तो उसका नाम तीन अनुक्रमिक दिनों तक पुकारा जाएगा, और यदि इस अवधि के भीतर वह उपस्थित होने में असफल रहे तो, प्रतिलिपि और वापस की जान वाली शेष राशि, यदि कोई हो देय प्रतिदाय से डाक शुल्क काट कर डाक द्वारा भेज दी जाएगी। डाक कार्यालय से प्राप्त रसीद प्रृष्ठ सी 0 2 में संदाय आदेश के साथ चिपकाया जाएगा। यदि प्रतिदाय के लिए कोई राशि शेष न हो या देय राशि मनीआड़ेर कमीशन या अन्य डाक शुल्क के संदाय के लिए पर्याप्त न हो, तो उसका आवेदन काईल कर दिया जाएगा, उसे तब तक प्रतिलिपि नहीं दी जाएगी जब तक कि वह चालीस पैसे की कोटि फीस स्टाम्प लगाकर नया आवेदन नहीं दें देता।

34. प्रतिलिपि डाक द्वारा भेजना।—ऐसे मामलों में जहां प्रतिलिपि के लिए आवेदन डाक द्वारा किया गया हो, जब पुनरीक्षित और अनुप्रमाणित करके तैयार हो जाए, तो मनी-आड़ेर कमीशन की लागत और प्रतिलिपि तैयार करने के पश्चात् प्रतिलिपि आवेदक को भेज दी जाएगी। डाक कार्यालय द्वारा प्राप्त हुई प्राप्ति रसीद प्रृष्ठ सी 0 2 में संदाय आदेश के साथ चयका दी जाएगी।

35. आवेदनों के परिरक्षण की अवधि।—नियम 16-में यथा उपबन्धित के सिवाय प्रतिलिपियों के लिए आवेदनों तब तक नष्ट नहीं किए जाएंगे जब तक कि हिमाचल प्रदेश सरकार का स्टाम्प लेखा परीक्षक सम्बन्धित और अभिलेख रजिस्टरों की लेखा परीक्षा न कर ले चाहे लेखा परीक्षा पहले ही कर दी गई हो ऐसे आवेदन तीन वर्ष के लिए रखे जायेंगे। इस अवधि के समाप्त होने पर या लेखा परीक्षक के पश्चात्, यदि लेखा परीक्षा तीन वर्ष में पूर्ण नहीं होती, तो प्रभारी अधिकारी ऐसे आवेदनों को अपनी उपस्थिति में नष्ट, करवायेगा और हिमाचल प्रदेश स्टाम्प प्रतिदाय, नवीकरण और निपटान नियम, 1964 के नियम 27 में विहित रीति में उनके नष्ट करने को प्रमाणित करेगा।

टिप्पणी:—स्वीकृत आवेदनों को, प्रतिलिपि कर्ता ताले में रखेगा।

36. नकलनवीस द्वारा रजिस्टर सी 0 2 में रखना। (1) —नकलनवीस द्वारा किए गए कार्य को रजिस्टर प्रृष्ठ सी 0 2 में रखा जाएगा। रजिस्टर प्रत्येक दिन भरा जाएगा।
 (2) प्रत्येक मास के अन्त में प्रतिलिपि कर्ता रजिस्टर के सतम्भों का जोड़ इन बात का पा लगाने के लिए करेगा ताकि नकलनवीस द्वारा किए गए कार्य का ज्ञान हो सके।

ग्रन्थाय-9

प्रतिलिपियों का अनुप्रमाणन अधिकारी

37. पुनरीक्षण और अनुप्रमाणन पदवारी।—इस नियम के प्रयोजन के लिए, प्रतिलिपि पर्यवेक्षक अभिलेखों की प्रतिलिपियों का पुनरीक्षण और अनुप्रमाणन अधिकारी होगा।

ग्रन्थाय-10

पर्यवेक्षण

38. (1) प्रतिलिपि पर्यवेक्षक और उसके कर्तव्य।—इन नियमों के प्रयोजन के लिए प्रतिलिपि पर्यवेक्षक, प्रतिलिपि एजेंसी के कार्य का पर्यवेक्षण करेगा।

(2) वह इन नियमों में विहित अन्य कर्तव्यों के अतिरिक्त :—

- (क) विशेषता मी ० डी ० २ और सी ० डी ० ३ प्ररूप से पन्द्रह दिन के पश्चात् रजिस्टर की जांच करेगा;
- (ख) देखेगा कि जष्ठ तक कि लिखित रूप में अभिलिखित पर्याप्त कारण से विशेष मामले में और समय अनुसन्तत किया गया हो, आवेदन की प्राप्ति से तीन दिन के भीतर प्रतिलिपि का प्रदाय कर निया गया है, और अजेंट आवेदन के मामले में प्रतिलिपि उसी दिन दे दी जाएगी,
- (ग) देखेगा कि आवेदन और प्रतिलिपि पर कोई फीस स्टाम्प सही लगाई गई है और वे विधि और नियमों के अनुसार ठीक तरह से पंच और रह की गई है;
- (घ) प्रतिलिपि बनाकर, परीक्षक और नकलनबीस के कर्तव्यों के निर्वहन का पर्यवेक्षण करेगा और प्रतिलिपि एजेंसी के किसी भी सदस्य द्वारा कर्तव्य की अवहेलना करने पर, प्रभारी अधिकारी के माध्यम से वित्तायुक्त को रिपोर्ट करेगा; और
- (ङ) प्रतिलिपि एजेंसी के कर्मचारियों द्वारा नियमों के तत्प्रता और सावधानी पूर्वक अनुपालन के लिए युक्तियुक्त उपाय करेगा।

ग्रन्थाय-11

फीस

39. फीस का सापमान (1).—प्रभिलेख की प्रत्येक प्रतिलिपि या फोटोस्टेट प्रतिलिपि (साधारण कागज पर) प्रति पृष्ठ दा प्रदाय एक रुपया प्रति पृष्ठ की फ्लैट दर पर किया जाएगा। यह दर वित्तायुक्त डॉ.ए पारित किए गए प्रथम नियुक्ति या प्रोफेसनल एवं पदच्युति के आदेशों की प्रतिलिपियों और अन्य आदेशों की प्रतिलिपि जोकि लां जनरल में प्रकाशन के योग्य समझे गये हैं और जिसमें कि सर्विस लां जनरल भी सम्मिलित है की प्रतिलिपियों और जिनका जनरल के प्रबन्धक को प्रकाशन हेतु प्रदाय किया गया है पर भी लागू होंगी। फीस की इस दर में सरकार द्वारा दिए गए कागज की लागत सम्मिलित है।

परन्तु सरकार द्वारा अपेक्षित अभिलेख की प्रतियां प्रतिलिपि एजेंसी द्वारा निःशुल्क तैयार करके दी जावेगी।

(2) फील्ड नक्शा, वाउन्डरी नक्शा और नारणीबद्ध कार्य की प्रतिलिपियों के लिए, प्रतिलिपि एजेंसी का प्रभारी अधिकारी प्रतिलिपि के पृष्ठों की संख्या और दो रुपये प्रति पृष्ठ की दर से प्रभारित फीस का परीक्षण करेगा।

(3) प्रतिलिपियों के लिए अजॉट आवेदनों को, अन्न प्रतिलिपि कार्य से वरीचता ही जाएगी। अजॉट प्रतिलिपियों के लिए, आवेदक कोई फीस स्टाम्प के रूप में पांच रुपये की अंतिरिक्त फीस का संदाय करेगा। ऐसी फीस प्राप्ति पर तुरन्त प्ररूप सी0 डी0 3 में रजिस्टर के स्टम्प 7 में आप के रूप में लेखे में ली जाएगी और प्ररूप सी0 डी0 11 के रजिस्टर में इसी प्रविष्टि की जाएगी। आवेदक इस प्रकार संदर्भ की गई अजॉट फीस के प्रतिदाय का हकदार होगा, यदि किसी कारणवश से, चाहे कोई भी हो, प्रतिलिपि, जिसके विषय में इस फीस का संदाय किया गया है, उसे प्रदान किए जाने के लिए, आवेदन किए जाने से दो दिन के भीतर तैयार नहीं है।

- टिप्पणी—(1) उपर्युक्त नियम के प्रयोजन के लिए प्रभारित वी जाने वाली अंतिरिक्त फीस उस प्रत्येक दस्तावेज के लिए होगी जिसे कि यथार्थ में एक अलग दस्तावेज माना गया है। उदाहरण के लिए, गवाह का प्रत्येक ब्यान, या पक्षकार का लिखित कथन या न्यायालय का आदेश अंतिरिक्त दस्तावेज है। इस शंका की दशा में कि का कोई कागज अलग दस्तावेज है या नहीं, प्रभारी अधिकारी इसका विनिश्चय करेगा और उसका विनिश्चय अन्तिम होगा।
- (2) यदि किसी दस्तावेज की हिन्दी/अंग्रेजी की टकित प्रतिलिपियों की दो या तीन प्रतिलिपियां मांगी गई हों, तो केवल एक ही अजॉट फीस होगी। यदि अंग्रेजी गई प्रतिलिपियों की संख्या भार से छः हों, तो अजॉट फीस दोहरी होगी और इसी कम में बढ़ती जाएगी। उद्दी/हिन्दी (देसी भाषा) लिपि के मामले में, प्रत्येक प्रति के लिए अजॉट फीस प्रभारित की जाएगी।
- (3) ऐसे मामलों में, जहां मूल अभिलेख ढूँढने में बहुत अधिक परेशानी उठानी पड़े प्रतिलिपि के आदेश के अधीन दो रुपये अन्वेषण फीस अधिरोपित की जाएगी। ऐसे मामले में, संदेश अन्वेषण फीस की सिफारिश अभिलेख द्वारा की जाएगी और उसे कोई फीस स्टाम्प के रूप में आवेदक से वसूल किया जाएगा और वह इसे सम्बन्धित आवेदन पर लगाएगा। वह इन नियमों के निम्न 12(1) में दर्शित रीति के मनुसार इस प्रकार लगाई गई कोई फीस स्टाम्प को पांच करके रद्द करेगा।
- (4) प्रतिलिपि कलर्क द्वारा इस प्रकार की फीस का लेखा क्रमशः प्ररूप सी0 2 और सी0 डी0 3 रजिस्टर के स्टम्प 8 और 12 में नियमित रूप से रखा जाएगा।

अध्याय-12

रजिस्टर और लेखे

40. प्ररूप सी0 डी0 3 में रजिस्टर रखना—(1) प्रतिलिपि कलर्क द्वारा प्ररूप सी0 डी0 3 में दैनिक प्राप्ति का रजिस्टर रखा जाएगा। अन्वेषण फीस, अजॉट और प्रतिलिपि लेखों की सभी प्राप्तियां रजिस्टर में निरन्तर लेखे में ली जाएंगी और प्रत्येक दिन उनकी गणना की जाएगी।

41. प्ररूप सी0 डी0 6 में, रजिस्टर में लेखा रखना—आवेदकों में मनी आर्डर या वी0 पी0 पी0 द्वारा प्राप्त धन के लेखों के समायोजन के लिए, प्रतिलिपि कलर्क द्वारा, प्ररूप सी0 डी0 6 में एक रजिस्टर रखा जाएगा।

42. प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा लेखों की मासिक जांच और प्रभारी अधिकारी द्वारा इनका सत्यापन—(1) प्रतिलिपि पर्यवेक्षक प्रत्येक मास के लेखों की मात्र के प्रथम सप्ताह म, आगमी जांच करेगा और प्ररूप सी0 डी0 3 में रजिस्टर म, प्रविष्टियों के तीव्र, इसे प्रमाणित करेगा और प्रभारी अधिकारी द्वारा इसे वैभासिक सत्यापित किया जाएगा।

(2) प्रत्येक मास की समाप्ति के पश्चात् प्रतिलिपि कलर्क, ऐसे मामलों का विवरण तैयार करगा जिसमें कि फीस या फीस के किसी भाग की शेष वसूली दर्शाई जाएगी। यह विवरण प्रभारी अधिकारी द्वारा सम्बन्धित

जिला कलबटर को प्रतिलिपि फीस की, भूराजस्व की बकाया रकम के रूप में ज्ञानूली के लिए सेवा जाएगा। प्रतिलिपि कर्कमें इस विवरण की द्विप्रतिक रखेगा और सम्बन्धित कलबटर को नियमित अनुदाल पर समरण करने के लिए उत्तरदायी होगा।

अध्याय-13

अनुवाद

43. ग्रनुवाद फीस उद्देश्यीय करना.—जहां मूल अभिलेख की भाषा से अन्यथा भाषा में प्रतिलिपि मांगी गई है, तो प्रतिलिपि फीस, प्रतिलिपियों के निए विहित फीस से दुगनी होगी; जहां उसका ग्रनुवाद पहले स ही नस्ति पर विचारन हो। ऐसे आवेदन प्रलूप सी ० ३० २ में, रजिस्टर में नियमित रूप से दर्ज किए जाएंगे और रजिस्टर के सम्म ९ में शब्द "टी" द्वारा प्रयोगित किए जाएंगे।

44. केवल विहित मुद्रित प्रलूप में रजिस्टर रखना.—इन नियमों में विहित रजिस्टरों के सिवाय कोई रजिस्टर नहीं रखा जाएगा तथापि इन रजिस्टरों के प्रतिरिक्त एक हाक वही और स्टाम्प रजिस्टर रखा जाएगा।

45. विरन्त और व्यावृत्तियाँ.—इस विभाग की प्रधिसंचान संख्या नं ८६-६/५८ तारीख 14 दिसम्बर, 1956 द्वारा जारी और तारीख 14 दिसम्बर, 1956 के राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में यथा प्रकाशित विज्ञायक्त हिमाचल प्रदेश के कार्यालय के लिए प्रतिलिपि एजेंसी नियम एतद्वारा निरसित किए जाते हैं। परन्तु उक्त नियमों के अधीन की गई कोई बात या कार्रवाई, इन नियमों के पूर्ववर्ती उपबन्धों के अधीन की गई समझी जाएगी।

(आवेदन प्रलूप)

सी ० ३० १

परिशिष्ट-१

(नियम ५ में निर्दिष्ट)

अजेंट

साधारण

यहां 40 पसे का कोर्ट फीस स्टाम्प और प्रतिलिपि की लागत का कोर्ट फीस स्टाम्प लगायें।

विवरण संख्या १

आवेदक ने विवरण संख्या १ में वर्णित प्रतिलिपियों का प्रदान करने की प्रारंभना की है।

मुकद्दमे की श्रेणी	पक्षकारों के नाम	वाद के मूलांकन	हृदवस्तु संख्या सहित	शासी स्थ	श्रीलीय न्यायालय
(1) सिविल, कोजदारी, राजस्व या विविध	वादी या प्रतिवादी	प्रतिवादी या अभियुक्त	प्रकृति या यथा स्थिति आपराध का वर्णन	का नाम जहां वाद-ग्रन्त सम्मति स्थित है या जहां वाद हुआ हो या अपराध किया गया हो	हृदवस्तु संख्या सहित वाद कोई हो, का नाम जहां वाद-ग्रन्त सम्मति स्थित हुआ जहां वाद हुआ कारी का नाम
(2) मूल या अपील					

1

2

3

4

5

6

पथम और अष्टीलीय प्रयोजन जिनके अपेक्षित प्रतिलिपियों आवेदन के हस्ताक्षर सफ शब्दों में नाम व्यायालय के लिए प्रतिलिपि का विवरण व प्रोहर निवा जाएगा। तारीख अधिकार है।

7	8	9	10	11
---	---	---	----	----

मात-पिता का नाम	व्यवसाय	ज़िला	तहसील और थाना	पता डाकदाना और गांव का नाम
12	13	14	15	16

विवरण संख्या-II

प्रतिलिपि का विवरण हैसे किया जाएगा; व्यक्तिगत रूप में या रजिस्टर्ड डाक द्वारा।

टिप्पणी:—(क) आवेदन पर केवल 40 पौंसे का कोर्ट फीस स्टाम्प लगाना आवश्यक है परन्तु आवेदन के लिए यह विकल्प भी रहेगा कि वह प्रतिलिपि की लागत का स्टाम्प लगाए।

(ख) यदि प्रतिलिपि रजिस्टर्ड डाक से अपेक्षित है तो कोर्ट फीस स्टाम्प के रूप में डाक दरों के अनुसार अतिरिक्त प्रभार उद्गृहणीय है।

(ग) यदि प्रतिलिपि बी 0 पी 0 पी 0 द्वारा अपेक्षित है तो (डाक दरों के अनुसार) अतिरिक्त प्रभार उद्गृहणीय होगा।

2. आवेदन पर 40 पौंसे की कोर्ट फीस स्टाम्प सहित, लगाई गई कोर्ट फीस स्टाम्प की कीमत क्या है?

3. रसीद प्ररूप सी 0 डी 0 10 में दी जाएगी यदि आवेदन व्यक्तिगत रूप में दिया गया है और यह डाक द्वारा भेजी जाएगी, यदि इस प्रयोजन के लिए आवेदन पर अतिरिक्त कोर्ट फीस स्टाम्प लगाई गई है।

अस्वीकृत आवेदन
तारीख

प्रतिलिपि प्रदान की जाए
तारीख

2 रूपये अन्वेषण फीस उद्गृहीत की जाएगी।

प्रतिलिपि पर्यावेक्षक

यथोपरि-

यथोपरि—

सी ० डी ०—२
(नियम 15 में निर्दिष्ट)

आवेदनों और फीस की प्राप्ति का रजिस्टर

तारीख आवदन का आवेदक का नाम उस न्यायालय/ पक्षकारों का नाम आदेश या सम्बंधित आपेक्षित प्रति-
क्रियाकाल और निवास स्थान कार्यालय का नाम और मासल की सं० अग्रिमेत्र की तारीख लिपियों की
जिससे नस्ति सम्बंधित है संख्या

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

भाषा उर्दू, अंग्रेजी या हिन्दी	बसल की गई फीस/प्रति-लिपि	अर्जेंट फीस वी ० पी ० पी ० और रजिस्ट्रेशन प्रभार	अन्वेषण फीस स्तम्भ ९ से १२ की कुल राशि	रजिस्टर सी ० डी ० ३ की क्रम संख्या
--------------------------------	--------------------------	--	--	------------------------------------

8	9	10	11	12	13	14
---	---	----	----	----	----	----

प्रतिलिपि के तैयार होने और परीक्षण की तारीख	आकलनबीस का प्रतिलिपि के पृष्ठों वितरण की तारीख वितरण के लिए प्राधिकृत प्रतिलिपि सहायक के आदाक्षर	विवरण के लिए लम्बित प्रतिलिपि के रजिस्टर की क्रम संख्या (प्रवित-रित प्रतिलिपियों के मामले में)
---	--	--

15	16	17	18	19	20
----	----	----	----	----	----

कटौती की जाने आवेदक को देख प्रतिदाय बाऊचर अवितरित प्रति- प्रतिलिपि पर्यवेक्षक के टिप्पणियां
वाली राशि, यदि नकद राशि की तारीख और तिथियों के मामले आद्याक्षर
कोई हो संख्या का उल्लेख की फाईल करने की
तारीख, जिसमें
आवेदक से कुछ
भी देय नहीं है

21

22

23

24

25'

26

सौ ० ढौ ० ३

(नियम ३०(१) में निर्दिष्ट)
दैनिक आय रजिस्टर

क्र०	तारीख	सौ ० ढौ ० प्रतिलिपि वी० पी० २ रजिस्टर की क्रम संख्या	प्रतिलिपि वी० पी० २ रजिस्टर की क्रम संख्या	रजिस्ट्रेशन फीस पौ० प्रभार प्रभार	रजिस्ट्रेशन फीस पौ० प्रभार प्रभार	ग्रेजेण्ट फी० प्रभार	ग्रन्तेषण फी० प्रभार	प्राप्ति की गई कुल अधिकारी के राशि	ग्रन्तुप्रमाणन आद्याक्षर
स०		रु० पौ०	रु० पौ०	रु० पौ०	रु० पौ०	रु० रौ०	रु० पौ०	रु० रौ०	रु० पौ०

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

सौ ० ढौ ० ४

[नियम ११ (४) में निर्दिष्ट]

स्थाई अग्रिम रजिस्टर

तारीख	पिछले दिन प्रतिदाय के रूप का शेष में संदर्भ	प्रतिदाय की राशि से आकस्मिक बिल की पुनःपूर्ति	खर्च का दैनिक जोड़	शेष	टिप्पणी
-------	---	---	--------------------	-----	---------

प्रतिदाय बाऊचर राशि
की संख्या

रु० पौ०	रु० रौ०	रु० पौ०	रु० रौ०
---------	---------	---------	---------

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

सी० डी० ५

[नियम 35 (1) में निर्दिष्ट]

प्रत्येक नकलनवीस द्वारा रखा जाने वाला दैनिक प्राप्ति का रजिस्टर

नकलनवीस का नाम · · · · ·

मान और तारीख	प्रदान की गई प्रतिलिपि की सी ० डी ० २ में संरुपा	किया गया दैनिक कार्य	
1	2	3	4
अंग्रेजी में टकित पृष्ठ	अंग्रेजी में हस्तलिखित पृष्ठ		

उर्द्ध्व और हिन्दी प्रतिलिपि को वितरण के लिए तैयार के पृष्ठ लागत प्रतिलिपियों के परीक्षण के ग्रमांग के लिए तारीख सहित परीक्षण के आदाकार प्रतिलिपि सहायक द्वारा पर्याप्त या अपर्याप्त प्रति के रूप में दैनिक टिप्पण

6. 7. 8. 9.

सी० डी० ६

[नियम '12 (1) में निर्दिष्ट]

प्रतिलिपि_ पूर्यवेक्षक द्वारा रखी जाने वाला नकद राशि या वी ०८ी ०८ी ० संदाय का रजिस्टर

तारीख	सी ० डी ० २ में मनीवार्डर द्वारा वी ० पी ० पी ० खरीदी गई, अनुचाल की आवेदन सं ० नकद प्राप्ति द्वारा किया लगाई गई प्राप्ति गार्ड फाईल वी ० पी ० पी ० गया सदाय और रह की गई कोर्ट फीस कृपन या मनी-स्टाम्प कम सख्ता	नियम के अधीन दिए
-------	--	------------------

५०

1 2 3 4 5 6 7 கூட

सौ ० अ० ७

(नियम 19 में उल्लिखित)

नस्तियों के अधिग्रहण के लिए ग्रामीण आवेदन को जास्त बाला रजिस्टर

लगाई कोट फीस स्टाम्पों की लागत सहित, सी ० डी ० २ में रजिस्ट्रीकृत आवेदन की संख्या	उम कोटी/कार्यालय का नाम जिस से आवेदन सम्बन्धित है।	अभिलेखगारों के के अभिलेखपाल या न्यायालय के अहलमद के हस्ताक्षर	सम्बन्धित कोट या अभिलेखगार से नस्ति प्राप्ति की तारीख	नस्ति के पृष्ठों की संख्या और नस्ति प्राप्त करने वाल नकलनवीस या अभिलेख कर्क या नस्ति लाने वाले के हस्ताक्षर	टिप्पणी
---	---	---	--	---	---------

¹ See, e.g., *United States v. Ladd*, 10 F.3d 1250, 1254 (11th Cir. 1993) (“[A]nyone who has ever been to a bar or restaurant knows that it is common for people to leave a tip for service.”); *United States v. Gandy*, 10 F.3d 1250, 1254 (11th Cir. 1993) (“[A]nyone who has ever been to a bar or restaurant knows that it is common for people to leave a tip for service.”).

सी० डी० ८

(नियम १९ में निर्दिष्ट)

अभिलेखपाल और न्यायालय, नस्ति लाने वाले द्वारा प्रतिलिपि एजेंसी से नस्ति जारी करने और वापिस करने का नस्ति रजिस्टर

क्रम संख्या	तारीख	आवेदन सं० प्राप्त हुए कुल आवेदन	मुक्तिमा संख्या	सुनवाई या विनिश्चय की तारीख
1	2	3	4	5

पक्षकारों के नाम मासले की प्रकृति व्यायालय का नाम क्या अन्वेषण फीस की सिफारिश की गई है या नहीं नस्ति प्राप्त करने वाल अधिकारी के वाल अधिकारी हस्ताक्षर हस्ताक्षर के हस्ताक्षर

7 8 9 10 11 12

सी ० डी ० ९

[नियम 11 (1) में निर्दिष्ट]

प्रतिक्रिया वाऊचर

आवेदक का नाम

सी ० डी ० २ की प्रतिलिपि फीस के	प्रभारित की गई	अनुमति कर्तृती	नकद प्रतिदेय	टिप्पणी
क्रम संख्या	लिए प्रभारित की	अधिक राशि	राशि	
	गई कुल राशि /	अन्वेषण फीस		
	अर्जेट फीस,			

1

2

3

4

5

6

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विवरण की मैत्रे जांच कर ली है।

नकलनवोट

प्रतिलिपि पर्यवेक्षक ।

..... रु० नकल संदर्भ किए गए ।
 मनीग्राहं द्वारा संदर्भ किए गए
 रु० प्राप्त किए ।

प्रभारी अधिकारी ।

तारीख

टिप्पणी—यदि मनी आहं द्वारा भेजे गए हैं तो कूपन इस प्रकृत्य पर चिपकाएं।

सी ० डी ० १०

[नियम 12 (2) में निर्दिष्ट]

सी ० डी ० १०

सी ० डी ० १०

रसीद संख्या	से	रसीद संख्या	से
श्री		श्री	
तारीख को	रूपये की लागत की	तारीख को	रूपये की लागत की
कोटि फीस स्टाम्प रहित, आवेदन प्राप्त किया ।		कोटि फीस स्टाम्प रहित आवेदन प्राप्त किया ।	
(शब्दों में)	इसके साथ लगाई	(शब्दों में)	इसके साथ लगाई गई है ।
गई है जो कि सी ० डी ० रजिस्टर संख्या २ में		जो कि सी ० डी ० रजिस्टर संख्या २ में	
क्रम सं० ० पर दर्ज है ।		क्रम सं० ० पर दर्ज है ।	

आवेदक को प्रतिलिपि के लिए तारीख आवेदक को प्रतिलिपि के लिए तारीख को बुलाया जाएगा ।

प्रतिलिपि लिपिक ।

प्रतिलिपि लिपिक ।

सौ0 डी0 11

[नियम 12 (1) में निर्दिष्ट]

शेष देय फीस और अस्वीकृत वी0 पी0 पी0 का रजिस्टर

क्रम संख्या	आवेदन का नाम और पता	सौ0 डी0 2 में शेष देय राशि लिए फीस देय है	नियमों के अधीन भू-राजस्व के बकाया और वी0 पी0 पी0 के रूप में विवरण में शामिल हैं	भू-राजस्व के बकाया और वी0 पी0 पी0 की गई काइल की क्रम सं0 में उल्लिखित नाम की राशि वसूली की तारीख	टिप्पणी
-------------	---------------------	---	---	--	---------

1 2 3 4 5 6 7

सौ0 डी0 12

[नियम 12 (2) में उल्लिखित]

प्राय और अय का रजिस्टर

रसीद

क्रम संख्या	प्रतिलिपि की अजॉट और अन्वेषण फीस	प्रतिदाय कटौती	नकद प्राप्ति
1	2	3	4

प्रभार

प्रभार	स्थापन	भत्ते	लेखन सामग्री	आकस्मिकता	अधिक्य	शेष कमी
5	6	7	8	9	10	11

प्रभारों में निम्नलिखित सम्पत्ति हैं :—

- (क) संदर्भ भत्तों सहित, स्टाफ के कर्मचारियों का वेतन ;
- (ख) नकलनवीस द्वारा प्रयुक्त वस्तुओं की लागत, जैसे कार्यालय का फर्नीचर और क्रय की गई स्थानीय सामग्री ;
- (ग) फोटो कार्पिंग मशीन, टाईप राइटर और उपसाधनों की लागत और उनकी मुरम्भत के खर्च ;
- (घ) उपायुक्त द्वारा हिमाचल प्रदेश मुद्रण और लेखन सामग्री नियंत्रक से, प्रतिलिपि एजेंसी द्वारा, अलग मांग-पत्र पर प्राप्त की गई अपक्रिया लेखन सामग्री, की लागत, जिसमें मांग-पत्र का भाग साधारण अपेक्षाओं के लिए है।

परिशिष्ट-II

[नियम 4 (4) वेखें]

1. दी हिमाचल प्रदेश लैण्ड रैवेन्यू एकट, 1953 (1954 का 6)।
2. दी हिमाचल प्रदेश अदोलीशन आफ लैण्ड रैवेन्यू आन इन-इकोनौमिक होल्डिंग एकट, 1977 (1978 का 2)।
3. दी हिमाचल प्रदेश लैण्ड रैवेन्यू (सरचार्ज) एकट, 1974 (1974 का 19)।
4. दी हिमाचल प्रदेश टेनेसी एण्ड लैण्ड रिफार्म एकट, 1972 (1972 का 8)।
5. दी हिमाचल प्रदेश ट्रान्सफर आफ लैण्ड (रेग्युलेशन) एकट, 1968 (1969 का 15)।
6. दी हिमाचल प्रदेश रोड साइड लैण्ड कन्ट्रोल एकट, 1968 (1969 का 21)।
7. दी हिमाचल प्रदेश पब्लिक प्रेमासिज एण्ड लैण्ड (इविक्शन) एण्ड रैट रिकवरी एकट, 1971 (1971 का 22)।
8. दी रिडैमशन आफ मारेंगोज (हिमाचल प्रदेश) एकट, 1971 (1971 का 13)।
9. दी हिमाचल प्रदेश रैस्टीट्यूशन आफ मारण्झोज लैण्ड एकट, 1976 (1976 का 20)।
10. दी हिमाचल प्रदेश होल्डिंग (कनसोलिडेशन एण्ड प्रिवेन्शन आफ फरेमन्टेशन) एकट, 1971 (1971 का 20)।
11. दी हिमाचल प्रदेश कृषि उधार संक्रिया और प्रक्रिण उपबन्ध (बैंक) अधिनियम, 1972 (1973 का 7)।
12. दी हिमाचल प्रदेश यूटीलाईजेशन आफ लैण्ड एकट, 1973 (1973 का 17)।
13. दी हिमाचल प्रदेश भूजोत्र अधिकतम सीमा अधिनियम, 1972 (1973 का 19)।
14. दी हिमाचल प्रदेश पब्लिक मनी (रिकवरी आफ डयूज) एकट, 1973 (1973 का 22)।
15. दी हिमाचल प्रदेश विलेज कामन लैण्ड वेर्सिट्टी एण्ड यूटिलाईजेशन एकट, 1974 (1974 का 18)।
16. दी हिमाचल प्रदेश प्राइवेट फार्मस्ट एकट, 1954 (1955 का 6)।
17. दी हिमाचल प्रदेश रीलीफ आफ एग्रीबलचुरल इनडैवटनेस एकट, 1976 (1976 का 17)।
18. दी हिमाचल प्रदेश मनी लैडंज एकट, 1976 (1976 का 19)।
19. दी हिमाचल प्रदेश बस्टैट्स ग्रलाइनेशन आन अडोपशन ड्राइवर कस्टम एकट, 1976 (1976 का 31)।
20. दी हिमाचल प्रदेश माईनर केनालज एकट, 1976 (1976 का 31)।
21. दी हिमाचल प्रदेश भूदान योजना एकट, 1977 (1978 का 29)।

22. दी हिमाचल प्रदेश टाउन एण्ड कन्ट्री ज़िलानिंग एक्ट, 1977 (1977 का 12)।
23. दी हिमाचल प्रदेश सैण्ड रिजर्वेशन एक्ट, 1978 (1978 का 28)।
24. दी हिमाचल प्रदेश फारस्ट प्रोड्यूस (रेब्युलेशन आफ ट्रैड) एक्ट, 1982 (1982 का 5)।
25. दी हिमाचल प्रदेश रिक्यूजिशन आफ इमूबएवेस प्रापटी एक्ट, 1987 (1988 का 1) हस्तादि।

आदेश द्वारा,
एस० एस० सिद्ध,
वित्तायुक्त एवं सचिव।

[Authoritative English text of Government Notification No. Rev. 1-3 (Stamp) 2/88, dated 21-1-93 as required under article 348 of the Constitution of India].

REVENUE DEPARTMENT (STAMP-REGN.)

NOTIFICATION

Shimla-2, the 21st January, 1993

No. Rev.1-3 (Stamp) 2/88.—In exercise of the powers conferred upon him under clause (d) of sub-section (1) of section 168 of the Himachal Pradesh Land Revenue Act, 1953 (Act No. 6 of 1954), the Financial Commissioner (Revenue) to the Government of Himachal Pradesh proposes to make the following rules to regulate the supply of copies of records under his control and under the control of Financial Commissioner (Appeals) to the Government of Himachal Pradesh and the same are hereby published for the general information of the public in the Rajpatra, Himachal Pradesh as required under section 169 of the Act *ibid*; and a notice is hereby given that these draft rules shall be finalised after thirty days of their publication;

If any person likely to be affected by these draft rules has any objection(s) or suggestion(s) to make in respect of the said rules, he may send the same to the financial Commissioner (Revenue) to the Government of Himachal Pradesh within the above stipulated period;

The objections or suggestions if any received within the above stipulated period in respect of the said rules shall be taken into consideration by the Government before finalising the same namely :—

DRAFT RULES

CHAPTER-I

INTRODUCTORY

1. Short title.—These rules may be called the copying Agency Rules for the office of the Financial Commissioner (Revenue and Appeals), Himachal Pradesh, 1993.

2. Definitions.—(1) In these rules unless there is anything repugnant in the subject or context :—

(a) "Appendix" means an appendix to these rules;

- (b) "Copying Agency" means the branch in the office of the Financial Commissioner, Himachal Pradesh, meant for the supply of copies of records to the litigant public;
- (c) "Copying Clerk" means the clerk posted in copying agency to keep regular accounts in the registers prescribed under these rules;
- (d) "Copyist" means the clerk posted for the preparation of copies of records in the office of the Financial Commissioner;
- (e) "Copying Supervisor" means the Superintendent of the Clerk of Court's office or in his absence any other official of the office of Clerk of Court who may be authorised in writing in this behalf by the Financial Commissioner;
- (f) "Court" means the court of the Financial Commissioner, Himachal Pradesh;
- (g) "Examiner" means the clerk authorised by Officer-in-charge to compare copies of records with originals in the office of the Financial Commissioner;
- (h) "Financial Commissioner" means the Financial Commissioner (Revenue and Appeals) Himachal Pradesh, appointed by the Government of Himachal Pradesh;
- (i) "Form" means a Form appended to these rules;
- (j) "Officer-in-charge" means the Clerk of Court to the Financial Commissioner;
- (k) "Record" means any portion of a record and any document, map, plan or other paper attached to, or forming part of the record of any case, suit, appeal, enquiry, trial or other proceedings in any revenue court or office subordinate to as well as in the court of the Financial Commissioner;
- (l) "Register" means a register prescribed under these rules; and

(2) All other words and expressions used herein but not defined in these rules shall have the same meanings as have been assigned to them in the Himachal Pradesh Land Revenue Act, 1953 (6 of 1954).

3. Responsibility of the officer-in-charge.—The officer-in-charge of the Copying Agency shall be responsible for making proper arrangement to meet the convenience of the litigant public, requiring copies of the records in the Financial Commissioner's Office.

CHAPTER-II

PERSONS ENTITLED TO OBTAIN COPIES OF RECORDS

4. Grant of a copy of record to persons entitled.—(1) A copy of a record shall be granted in the manner prescribed by these rules to any person who, under the law for the time being in force, or under these rules, is entitled to receive it.

(2) A complainant, plaintiff or a defendant who has appeared in a case or a suit, is entitled during the pendency of the complaint or suit, to obtain copies of the records of the case or suit including documents, exhibited in evidence by the parties in the [court].

Note:—A party to a case or suit who has been ordered to file a written statement is not entitled to get a copy of the written statement of his opponent until he has first filed his own.

(3) A stranger to a case or suit may, after decree or passing of an order, obtain copies of the complaint, plaint, pleas, written statements, affidavits and petitions filed in the case or suit, as also copies of judgements, decrees or orders, but copies of documents, exhibited in evidence shall not be granted except with the consent of the person by whom they were produced. He may, also, for sufficient reasons shown to the satisfaction of the court, obtain copies of such documents before decree or order.

(4) Copies of orders passed by a competent authority on proceedings under the enactments shown in appendix-II to these rules shall be granted. But copies of reports and recommendations made by revenue officers to their superior officers in connection with such proceedings shall not be given, unless in the opinion of the officer by whom the order was passed, is that they are necessary for the understanding of his order.

(5) Except with the previous permission of the Financial Commissioner, no copies of documents shall be supplied to any person not otherwise entitled to them between whom and Government there is any likelihood of litigation.

(6) Official letters, enquiry and spot inspection reports are privileged documents to copies of which no person has any claim whatever. Where it is desirable to grant a copy or extracts of these privileged documents, reference shall in every case be made to the Financial Commissioner (Revenue and Appeals) for permission.

CHAPTER-III

APPLICATIONS FOR COPIES OF RECORDS

5. Manner of applying for copies of records.—An application for a copy or copies of records may be made in person or by post or through an agent authorised to act for the person who is entitled to it. The application shall be made duly filled in Form C.D.I. which can be had on payment of 50 paise per Form from licensed stamp vendors. Applications which contain all the particulars specified in Form C.D.I. but are not on the prescribed Form may also be entertained.

6. One application to be made for copies of records concerning a single cause or matter.— Only one application shall be made at a time for copies of papers concerning a single cause or matter which are in the same record, e.g., if copies are required of four separate papers in one record, only one application is necessary.

7. Stamping of applications for copies.—(1) Each application for grant of a copy of a record must bear an adhesive court fee of forty paise or as may be prescribed from time to time under article I(a) of Schedule II to the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (Act No. 8 of 1968).

(2) In cases pending in a court or in cases of an executive nature, the permission of the Financial Commissioner shall be obtained by the applicant before he presents his application to the Copying Supervisor or to the Officer-in-charge, as the case may be.

CHAPTER-IV

PROCEDURE ON RECEIPT OF APPLICATIONS

8. Applications for copies to be received by whom.—Applications for copies shall be received by the Officer-in-charge and in his absence by the copying supervisor. He shall satisfy himself that the applicant is entitled to the copy applied for by him.

9. Scrutiny of applications.—(1) On receipt, the application shall be scrutinized by the Officer-in-charge and in his absence by the copying supervisor as the case may be, who shall return it to the applicant after recording the sufficient reasons for not supplying the copy of desired document,—

(a) if the original of which a copy is applied for is not traceable;

- (b) if the name of the village or the date of the order noted in the application does not appear to be correct; and
- (c) if any other information is necessary.

Note.—(1) Applications shall not, however, be returned where the court fee stamps borne on them are not properly endorsed by the Stamp Vendors. In such cases the matter shall be referred to the collector of the District concerned for proceedings against the stamp vendors under section 41 of the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (8 of 1968).

(2) If the application does not require to be returned or after its re-submission, the Officer-in-charge or the copying supervisor shall, if the copy can be given, order it to be prepared.

(3) If a copy of record applied for cannot be given under the law or the application does not contain the required information, it shall be rejected by the Officer-in-charge or copying supervisor, as the case may be.

(4) In any case in which a genuine doubt arises, or the permission of higher authority is required to the grant of the copy of record, the Officer-in-charge shall take the orders of the Financial Commissioner.

10. Payment of court fee in advance.—(1) Every application for a copy of a record shall bear in advance a court fee stamp of Rupees five as the cost of preparing and certifying each copy. This fee shall be in addition to any 'Urgent' or 'Search Fee' and the forty paise court fee stamps, leviable under rule 7.

(2) In the case of a person who desires to take delivery of the copy personally, the copying clerk, after ascertaining the cost of the copy, shall communicate it to the applicant at once and shall direct that the court fee stamps of the requisite amount be affixed to the application. After this has been done the preparation of the copy shall be taken in hand.

(3) If the application for a copy is received by post, the copying clerk shall similarly assess the cost of the copy, after consulting the relevant files. He shall indicate the cost of the copy on the application which shall then be returned in original to the applicant. In all such cases the registration charges shall also be included in the cost of the copy as well as the amount of service postage stamps used in returning the application. When the application is received back bearing the requisite court fee stamps it shall be duly registered for preparation of the copy applied for. A receipt in Form C.D. 10 shall be issued at the same time by the Examiner. The amount received by money order need not, however, be acknowledged in Form C.D. 10. In such cases the money order coupon signed by the Examiner will serve the purpose of a receipt.

(4) No urgent fee shall be accepted unless in court fee stamps with the application for a copy.

11. Grant of refunds.—(1) If an applicant withdraws his application after a copy has been prepared, no refund shall be allowed; but when it has not been prepared the amount shall be refunded after deducting one-fourth of it. The refund may be made personally or by postal money order after deducting the money order commission. All refunds shall be granted under the orders of the Officer-in-charge or in his absence by the copying supervisor in Form C.D. 9. The Officer-in-charge shall hold a permanent advance of Rs. 100/- for this purpose.

(2) Refunds shall be made by the Copying Supervisor out of the imprest kept with the Officer-in-charge which shall be recouped by means of a contingent bill on the last working day of the month or earlier if necessary. The contingent bill shall be classified as debitable to head "0030—Stamps and Registration-03—Deduct-Refunds". The refund vouchers shall be prepared in register in Form C.D.9 in all cases in which a refund is actually made either in person or by money order. The particulars entered in the refund bill shall be verified by the examiner and countersigned by the copying supervisor and the pay order passed by the Officer-in-charge.

(3) All refund orders shall be cancelled at the time of recouping the advance. The work 'Cancelled' shall be written in red ink or stamped with a rubber stamp of suitable size across each order, by the Examiner and initialled by the Copying Supervisor.

(4) (a) The amount of undelivered money order shall be credited to the permanent advance by making a reverse entry (in red ink) in the permanent advance register in Form C.D.4 which shall be kept and maintained personally by the Copying Supervisor and also making a note in the relevant refund voucher register in Form C.D. 9.

(b) If the amount of refund is not claimed within a period of three months from the date it was sanctioned, it shall lapse and no further claim in respect thereof shall be considered.

Note.—The court fee stamps affixed to the application for copies shall be punched, and cancelled immediately on receipt by the Examiner or the Copyist, as the case may be, in the manner prescribed by section 39 of the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (8 of 1968) read with rule 1 of Chapter 4-C of the Rules and Orders of the Punjab High Court, Volume IV.

12. Maintenance of register in Form C.D.6.—(1) The copying clerk shall maintain register in Form C.D.6 for payments received by money orders or through V.P.P. He shall then convert all such payments into court fee stamps, affix them to the application, then cancel the court fee stamps affixed to it, by punching out the figure head so as to leave the amount designated on the stamp untouched and the part removed by punching shall be burned or otherwise destroyed. The examiner or copyist, as the case may be, shall affix his signature and the date across each label, at the time of cancellation in durable ink. He shall then hand over the application to the copying clerk against the later's receipt in register in Form C.D.6. The money order and the V.P.P. coupons shall be pasted in a separate guard file and numbered serially. He shall also maintain a register in Form C.D. 11. The Copying Supervisor shall check register C.D.6 fortnightly and initial in the remarks column.

(2) The receipt book in Form C.D.10 shall contain 200 receipts, with a consecutive receipt number printed on each receipt and counterfoil. The stock of these books shall remain in personal custody of the Examiner who shall keep account of receipts and issues in register in Form C.D.12.

(3) The counterfoils of receipts, and payment orders duly completed shall be similarly retained by the examiner and produced for audit.

13. Examiner's duties.—If a copy is ordered to be prepared, the Examiner, shall :—
 (a) endorse or cause to be endorsed thereon the date, and in the case of urgent applications the time of presentation;
 (b) initial the endorsement;
 (c) cause the application to be entered in register in Form C.D.2 and the serial number of the register shall be given in red ink on the reverse of the application.

- (d) cause the court fee stamp thereon to be cancelled according to law; and
- (e) obtain from the applicant, a non-judicial/judicial stamp, if required.

14. Applicant to be informed of the date and time of delivery of copy.—If a copy is ordered to be prepared, the copying clerk shall, in the case of personal applications inform the applicant the date and time, the copy is likely to be ready for delivery. This shall, however, ordinarily be not later than the third working day. But an applicant for an urgent copy; provided his application is presented with the urgent fee within the first two hours of the working day, shall be entitled to have his copy before the close of the same day. If the application be presented later, the copy shall be furnished, in the forenoon of the following working day.

15. Maintenance of register in Form C.D. 2.—A register in Form C.D. 2 shall be maintained by the Copying Clerk, in which every application filed for a copy of a record, shall, whether allowed or not, be entered forthwith. It is not necessary to maintain separate registers for English and vernacular copies. Column 1 to 6 of this register shall be written up in respect of each application as soon as orders regarding the disposal of the application have been passed under sub-rules (2) and (3) of rule 9. Column 7 of register in Form C.D. 2 and onwards shall be written up as soon as the copy is prepared. Copying Clerk shall total the amount of column 13 and enter the total amount in the column below the last entry in red ink.

16. Rejected application to be filed or returned to the applicant.—If for any reason any application is rejected or it is impossible to prepare the copy requested for the act shall be noted across the columns of register in Form C.D. 2, and the application shall be filed after being kept pending for 15 days, or returned by post if the applicant has paid extra fee for that purpose.

CHAPTER-VI

MANNER OF PREPARING COPIES

17. Essentials of a copy.—Every copy made under these rules shall,—

- (a) be a photostat copy copied on the machine installed for this purpose; or
- (b) (i) if in English or Hindi, be written in a good legible hand, or typed and if in Urdu, be written in good legible Nastalik;
- (ii) be written with ink of a good quality;
- (iii) be written or typed on Government Watermarked paper or on any other superior quality paper or photostat on ordinary paper except in cases in which copies are allowed on printed forms, or required to be issued on non-judicial impressed stamp papers under article 24 of Schedule 1-A to the Indian Stamp Act, 1899 (II of 1899);
- (iv) have a margin of one fourth on the left;
- (v) be written on both sides of the paper. The margin on turning over shall be on the right and side;
- (vi) have a space between the lines not exceeding and not less than the second space of a typewriting machine;
- (vii) have marginal reference to the paging of the original;
- (viii) be duplicated if more than one copy of the same record is requested to be prepared at the same time; and
- (ix) have approximately the following number of words and lines on each page,—
 - (a) typewritten, 350 words, 35 lines;
 - (b) English writing, 250 words, 22 lines; and
 - (c) vernacular writing, 250 words, 22 lines.

18. A heading containing a short description of the record to be prefixed to a copy.—To every copy prepared under these rules shall be prefixed a heading containing a short description of the record, the name and hadbast number of the estate, and the name of the Tehsil and District to which such records relates. In the copy of a judgement or order, such heading shall be prefixed so as to form the part of a separate sheet attached to the copy and it shall also contain the following particulars:—

- (a) the court or office by which the case was decided giving the name and powers of the presiding officer and in an appellate case, the name and official designation of the officer whose order was appealed against and the date of that order;
- (b) the date of the institution of the suit, proceeding or appeal as the case may be; and
- (c) the name, parentage, trade or occupation, and place of resident (stating tehsil and district) of the parties; and
- (d) the subject matter of the case.

19. Requisition of files by the copying clerk from the record room.—Files shall be given to the Copying Clerk on requisition made in Form C.D.7 maintained by the record keeper. No files or parts of files shall be removed by the Copying Clerk himself from the record room. The Examiner shall be responsible for the safe custody and carefull handling of all files given to the Copying Clerk. The record room staff shall also maintain registers in Form C. D. 8. These registers shall contain important acknowledgements of receipts applications and shall be kept under lock and key.

20. Supply of copies on Forms.—Copies of records which are kept in tabular forms shall be supplied on the forms used in the Revenue Department of the Government.

21. Forms for copies of decree and heading of opening sheets.—Copies of decrees and headings of 'opening sheets' in revenue records and other records shall at the discretion of the Officer-in-charge be given on such Forms as are indicated in rule 20.

22. Supply of a copy of a copy.—A copy of a copy of a record shall never be granted unless expressly requested for, as for instance in order to call in question the correctness of the copy granted. The fact that it is so required shall particularly be entered in the heading.

23. Sheets of papers on which copy is made to be stitched together in book form.—If a copy covers more than one sheet of paper the sheets of paper on which the copy is made shall be stitched together in book form, and shall not be attached one to the end of the other so as to form a roll.

24. Particulars to be endorsed on a copy.—After the copy has made, and before it has been revised and attested, the following particulars shall be endorsed thereon in Hindi or English language, namely :—

- (a) the number of the application as entered in register in Form C.D. 2;
- (b) the date of presentation of the application for a copy;
- (c) the number of words or pages;
- (d) fees due—
 - (1) copying fees Rs.
 - (2) urgent fee Rs.
 - (3) search fee Rs. if any;
- (e) name of the copyist;
- (f) date on which the copy was completed by the copyists; and
- (g) the cause of delay, if the copy has been completed after the third day from the date of application.

CHAPTER-VII

REVISION AND ATTESTATION OF COPIES

25. Examiner to examine and certify copies.—A copy shall not be delivered to any person until it has been examined, certified, stamped and paged by the examiner who shall be responsible for the compliance, in all respects, of the provisions of the law and of these rules.

26. Examiner to compare and attest copies.—The Copying Supervisor, before he attests any copy in the manner prescribed by these rules,—

- (a) personally compare such copy with the original record from which it has been made. For the purpose of facilitating the comparision of any copy, the copying clerk or the copyist who made it may be called upon to assist by reading out the original;
- (b) attest every alteration made in such copy by initialling the same;
- (c) examine and initial the endorsements made upon the copy in accordance with these rules;
- (d) examine the heading and forms of the copy, and see that they are in accordance with the law, rules and directions applying to such copy;
- (e) see that the copy is written or typed on the prescribed quality of paper with ink of good quality and in neat legible handwriting; and
- (f) see that the fees have been correctly calculated and entered in the registers.

27. Endorsement on copies to be made by the Examiner.—(1) When any copy is found to be correct in all respects and ready for delivery to the applicant, the Examiner shall endorse thereon the following words :—

“Certified to be a true copy”

and shall sign and date the endorsement, and subscribe his official designation, below which he shall endorse the following words :—

“Authorised by section 76 of the Indian Evidence Act, 1872”

(2) He shall then cause the proper seal to be affixed to the copy. If the copy covers more than one sheet of paper the revising and attesting official shall endorse the words ‘attested’ on every such sheet, and shall set his initials and the date thereunder. He shall at the same time cancel the court fee stamps, if not already done, representing the cost of the copy.

28. Defective copies to be cancelled.—In the event of any copy prepared being found to be unfit for issue by reason that it,—

- (a) has not been clearly, legibly and neatly written or typed;
- (b) is not in the prescribed form or on paper of the prescribed quality;
- (c) is so incorrect that revision has rendered it unfit for issue;
- (d) does not conform to these rules; and
- (e) is otherwise open to objection;

the Examiner shall forthwith write the word ‘Cancelled’ across the copy and a fresh copy shall be made.

29. Certificate of accuracy of a copy.—The affixing by the Examiner of his signature to a copy is a certificate that the official has personally satisfied himself of its accuracy and that the copy has been personally compared by him.

30. Disciplinary action to be taken against officials.—A warning shall be issued to the official who fails to prepare or attest copies properly. Disciplinary action shall be taken against such official in whose case a warning proves ineffectual.

CHAPTER-VIII

DELIVERY OF COPIES AND ADJUSTMENT OF COSTS

31. Mode of cancellation of stamps on copies issued by the Copying Agency.—The Copying Clerk shall, before any is delivered to an applicant in person or despatched by post, endorse thereon the date of such delivery or despatch and cancel the court fee labels, if any, affixed to it under Articles 5 to 8 of Schedule-I of the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (8 of 1968) or Article 24 of Schedule I-A of the Indian Stamp Act, 1899 (II of 1899) by punching out a portion of the label in such a manner as to remove neither the figure head nor that part of the label on which its value is expressed. The signature of the Examiner attesting the copy of the document, with the date, shall be written across the label and upon the paper on either side of it.

Note.—Care shall be taken to distinguish between the modes of cancellation of court fees stamps affixed to applications for copies and on copies issued by the Copying Agency.

32. Adjustment of fees.—(1) The Copying Clerk shall then proceed to adjust the charge of the copy and will include in it search fee, if any, and make out the final account for the preparation of the copy or copies. He shall then call for the applicant and demand the court fee if any leviable under Articles 5 to 8 of Schedule-I to the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (8 of 1968) in respect of such copy and cause the same to be affixed to the copy. The court fee stamps so affixed shall be duly punched and cancelled in the manner laid down in rule 31. The copy shall then be delivered to the applicant. The delivery of the copy will also be attested by the Copying Supervisor in column 25 of register in Form C.D. 2.

(2) The amount of refund, if any, shall be paid in cash to the applicant in the presence of the Officer-in-charge, if the copy is delivered to him in person and the payees' receipt taken in the space provided for the purpose in Form C. D. 9.

33. Procedure to be adopted in case the copy is not taken by the applicant.—If the applicant is not present when first called to receive the copy, his name shall be called on three successive days, and if he fails to present himself within the period, the copy and the balance, if any, to be refunded shall be sent to him by post deducting postage charges from the refund due. The payees' receipt obtained through the post office will be pasted on the payment order in Form C. D. 9. If, however there is no balance to be refunded of the amount due is not sufficient to cover money order commission and other postage charges, his application shall be filed and the copy shall not be given to him until a fresh application duly stamped with a court fee stamp of forty paise is made.

34. Copies sent by post.—In cases where the copy has been applied for by post, the copy, when duly made, revised and attested, shall be sent to the applicant by post after adjusting the cost of preparing and sending the copy and the cost of money order commission. The payees' receipt obtained through the post office shall be pasted on the payment order in Form C. D. 9.

35. Period for preservation of sanctioned applications.—Except as provided in rule 16, all applications for copies shall not be destroyed until a Stamp Auditor of the Government of Himachal Pradesh has audited the records and registers concerning them even when the audit has been carried out earlier, such application shall be kept for three years. At the end of this period or after the audit, if the audit is not completed within three years, the Officer-in-charge shall destroy such applications in his presence, and shall certify their destruction in the manner prescribed in rule 27 of the Himachal Pradesh Stamps Refund, Renewal and Disposal Rules, 1964.

Note.—Sanctioned applications shall be kept by the Copying Clerk under lock and key.

36 Maintenance of register C. D. 5 by Copyists.—(1) A Register of work done by the Copyists shall be maintained in Form C. D. 5. The register shall be written up daily.

(2) At the end of each month the Copying Clerk shall total the columns of the register with a view to judging the outturn of the copyists.

CHAPTER-X

ATTTESTING OFFICER OF COPIES

37. The revising and attesting officials.—The Copying Supervisor shall be the revising and attesting official of copies of records for the purposes of these rules.

CHAPTER-X

SUPERVISION

38. Copying Supervisor and his duties.—(1) The Copying Supervisor for the purposes of these rules, shall supervise the working of the Copying Agency.

(2) He shall, in addition to the other duties prescribed in these rules,—

- (a) examine the registers fortnightly, particularly register in form C.D. 2 and C. D. 3;
- (b) see that copies are supplied within three days from the receipt of the application and in the case of urgent application the copies shall be supplied on the same day, unless for sufficient reasons to be recorded in writing, he has allowed further time in any particular case;
- (c) see that court fee stamps have correctly been affixed to applications and copies, and that they have been duly punched and cancelled in accordance with the law and rules;
- (d) supervise the Copying Clerk, the Examiner and the Copyists in the discharge of their duties, and report any dereliction of duty on the part of any member of the Copying Agency to the Financial Commissioner through the Officer-in-charge; and
- (e) take suitable measures to have the rules promptly and carefully complied by the staff of the Copying Agency.

CHAPTER-XI

FEES

39. Scale of fees.—(1) Every copy or a photostat copy (on ordinary paper) of a record shall be supplied at a flat rate of rupee one per page. This rate shall also be applicable to copies of orders involving first appointment or promotion or dismissal passed by the Financial Commissioner and other orders which may be considered for publication in the Law Journals including Service Law Journals and are supplied to the manager of the Journals for publication. This rate of fees includes the cost of paper which will be supplied by the Government:

Provided that c copies of record required by Government will be prepared and supplied by the Copying Agency free of charge.

(2) For copies of field maps, boundary maps and tabular work, the Officer-in-charge of the Copying Agency shall work out the number of pages of copy and fee which shall be charged at the rate of rupees two per page.

Note.—(1) For the purposes of the above rule, the extra fee to be charged shall be for each paper which can be properly be regarded as a separate paper e.g. every deposition of a witness or written statement of a party or order of the court is a separate paper. In cases of doubt as to whether a paper is separate or not, the officer-in-charge shall decide and his decision shall be final.

(II) If two or three English/Hindi type written copies of document are requested for, there shall be only one 'urgent' fee. If the copies requested for are from four to six, the urgent fee shall be twice as much and so on the case of Urdu/Hindi (Vernacular) script, urgent fee shall be charged for each copy.

(4) A search fee of rupees two may be imposed under the orders of the Copying Supervisor in case in which an unreasonable amount of trouble has been caused in finding out the original record. In such cases the search fee payable shall be recommended by the record keeper and the same shall be recovered from the applicant by the Copying Clerk in the court fee stamps and he shall affix it to application concerned. He shall also punch and cancel the court fee labels in the manner indicated in sub-rule 12(1) of these rules.

(5) The record of such fees shall be regularly kept by the Copying Clerk in columns 12 and 8 of register in Form C. D. 2 and C. D. 3 respectively.

CHAPTER-XII

REGISTER AND ACCOUNTS

40. Maintenance of Register in Form C. D. 3.—(1) A register of daily receipt in Form C. D. 3 shall be maintained by the Copying Clerk. All receipts on account of copying, urgent and search fee shall invariably be accounted for in the register and totalled daily.

(2) Only one register shall be kept in this Form. The total receipts shall be attested punctually by the Copying Supervisor in column 10 of the register.

41. Keeping of accounts in register in Form C. D. 6.—A register for the adjustment of amounts received from applicants by money order or V.P.P. shall be maintained by the Copying Clerk in Form C. D. 6

42. Monthly check of accounts by Copying Supervisor and verification by the Officer-in-charge.-
(1) The Copying Supervisor shall check the accounts of the month in the first week of the following month and certify to this effect below the entries in register in Form C D. 3. The accounts shall be verified quarterly by the Officer-in-charge.

(2) After the close of each month the Copying Clerk shall prepare a statement showing the cases in which the fees or any portion thereof remains to be realized. This statement shall be sent to the District Collector concerned, through the Office-in-charge for recovery of copying fee as arrear of land revenue. The Copying Clerk shall keep a duplicate copy of this statement in the agency and shall be responsible for reminding the Collector concerned at regular intervals.

CHAPTER-XIII
TRANSLATION

43. Levy of Translation fee.—Where a copy is requested for in a language other than that of the original, the copying fee shall be double the rates prescribed for copies whether or not a translation already exists on the file. Such applications shall be entered regularly in register in Form C.D. 2 and distinguished by the letter 'T' in column 9 of the register.

44. Maintenance of registers only in printed prescribed forms.—No registers shall be maintained except those prescribed in these rules. A dak baki and the stamped register shall, however be maintained in addition to these registers.

45. Repeal and Savings.—The Copying Agency Rules for the office of the Financial Commissioner, Himachal Pradesh issued by this department notification No. R. 86-6/56 dated 14th December, 1956 as published in the Rajpatra, Himachal Pradesh, date 22nd December, 1956 are hereby repealed:

Provided that anything done or any action taken under the said rules shall be deemed to have been done, or taken under the corresponding provisions of these rules.

APPENDIX-I

C. D.-1

(Referrel to in rule 5)

(Application Form)

Urgent

Ordinary

Affix here Court Fee Stamps of 40 paise and Court Fee Stamps of the cost of copy.

STATEMENT NO. I

The applicant requests that copies detailed in Statement No. I be granted.

Class of case Whether— (1) Civil, Criminal, Revenue or Miscellaneous (2) Original or Appeal	Name of Parties		Nature of case with valuation of suit or description of offence, as the case may be
	plaintiff or complainant	defendant or accused	
1	2	3	4

Name of village or place, with hadbas. number where the property in dispute is situated or where dispute arose or offence was committed.	Name of the Presiding Offi- cer of the subordinate and appellate court, if any	Date of decision first and of appellate courts
5	6	7

Purpose for which copy is required	Detail of copies required	Seal or signature of the applicant
8	9	10

Name to be written clearly	Parentage	Occupation
11	12	13

Address

District	Tehsil and Thana	Name of Village and Post Office
14	15	16

STATEMENT NO. II

1. How will delivery of the copy be taken, personally or by registered post?

Note.—(a) The only necessary advance is 40 paise of court fee stamps to be affixed to the application, but the applicant may also at this option, affix stamps to cover the cost of the copy.

- (b) If required by the registered post, an extra charge of (as per postal rates) in court fee stamps is leviable.
 (c) If required by V.P.P. an extra charge (as per postal rates) will be leviable.

2. What is the value of the court fee stamps including the 40 paise court-fee stamps affixed to this application.

3. A receipt will be given in form C.D. 10 if the application is personally delivered, or it will be sent by post if an additional court fee stamps is affixed for this purpose to the application.

Application rejected.

Copying Supervisor.

Date

A copy may be supplied.

Copying Supervisor.

Date

A search fee of Rs. 2 shall be levied.

Copying Supervisor.

Date

C. D.-2

(Referred to in rule 15)

Register of applications and Realization of fees

Date	Serial number of application	Name and residence of applicant	Name of Court/office to which the file belongs
1	2	3	4

Name of Parties and number of case	Date of order or record concerned	Number of copies required	Language Urdu, English or Hindi
5	6	7	8

FEES CHARGED

Copying fee	Urgent fee	V.P.P. and registration charges	Search fee	Total amount of columns 9 to 12	Serial number of register C.D. 3.
9	10	11	12	13	14

Date of completion and examination of copy	Name of copyist	Number of Pages	Date of delivery of copy	Initial of Copying Assistant/Copying Supervisor authorising the delivery
15	16	17	18	19

Serial number of register of copies pending clearance (in case of undelivered copies)	Amount to be deducted, if any	Net amount due for refund to the applicant
20	21	22

Reference to the number and date of the refund voucher	Date of filing the case of undelivered copies in which no balance is due from the applicant	Initial of the copying Supervisor	Remarks
23	24	25	26

C.D. 3

[Referred to in rule 39(1)]

Daily Income Register

Serial number	Date	Serial number of register C.D.-2	Copying fee	V.P.P. Charges	Registration Charges
			Rs. p.	Rs. p.	Rs. p.
1	2	3	4	5	6

Urgent fee	Search fee		Total amount received		Initial of the Attesting officer
	Rs.	p.	Rs.	p.	
7	8	9		10	

C.D.-4

[Referred to in rule 11(4)]

Permanent Advance Register

Date	Balance of day before	Paid on	Account of Refund	Recoupment by contingent bill amount of refund	
		Number of refund voucher	Amount	Rs.	p.
1	2	3	4	5	

Daily total of expenditure	Balance			
Rs.	Rs.	p.	Rs.	p.
6	7		8	

C.D.-5

[Referred to in rule 35(1)]

Register of individual daily out-turn to be maintained by each copyist

Name of copyist

Daily work done

Month and date	Number in C.D. 2 of copy supplied	English typewritten pages	English handwritten pages	Urdu or Hindi pages
1	2	3	4	5

Cost of the copy	Initials of the Examiner with dates in token of having examined the copies ready for delivery	Daily remarks as to adequate or inadequate out-turn by the copying Supervisor	Remarks
6	7	8	9

C. D.-6

[Referred to in rule 12 (1)]

Register of cash and V.P.P. Payments to be maintained by the Copying Supervisor

Date	Application No.	Cash received by M.O.	Payment made by V.P.P.	Court fee stamps purchase, affixed and cancelled
1	2	Rs.	p.	Rs. p.
		3	4	5

Receipt of translation Serial No. of the Money Order or V.P.P. coupons in the guard file under rule Remarks

6	7	8
---	---	---

C. D.-7

(Referred to in rule 19)

File fetcher register of applications received as requisitions for files

Number of application as registered in C. D. 2 with value of court fee stamps attached	Name of court/ office to which the application relates	Signature cf Ahlmad of court or record-keeper of record room	Date of receipt of file from the record room or the court concerned
1	2	3	4

Signature of file-fetcher, copying clerk or copyist receiving the file and the number of pages	Remarks
5	6

C.D.-8

(Referred to in rule 19)

Register of files issued to and returned from copying Agencies to be maintained by the file-fetcher, courts and record-keepers

Serial number	Date	Application number	Total application received	Case No.	Date of decision or hearing
1	2	3	4	5	6

Parties names	Nature of case	Name of court	Whether search fee recommended or not
7	8	9	10

Signature of the official receiving the files

Signature of the official returning the file

11

12

C.D.-9

(Referred to in rule 11 (1))

Refund Voucher

Name of applicant.....

Serial number of C. D. 2	Total amount charged for copying fee, urgent fee, search fee, registration fee, V. P. P. and postage charges	Amount charged in excess	Deduction allowed
1	2	3	4

Net amount refundable

Remarks

5

6

Certified that the above particulars have been checked by me.

Copyist.

In cash

Pay Rs.

by Money Order.

Copying Supervisor

Received a sum of Rs.

Date

Officer-in-charge.

Note.—In case of remittance by Money Order coupons shall be pasted on this.

C.D. 10

[Referred in rule 12(2)]

C D 10

CD 10

Receipt No
 Received from an
 application, dated
 for a copy with court-fee stamp of the
 value of Rs
 (in words)
 affixed to it which has been entered at
 serial
 number in C D
 register No. 2. The applicant shall call for
 the copy on (date)

Receipt No
 Received from an
 application, dated
 for a copy with court fee stamp of the value of
 Rs
 (in words)
 affixed to it which has been entered at serial
 number in C. D.
 register No. 2. The applicant shall call for the
 copy on (date)

Copying Clerk.

Copying Clerk.

C. D.-11

[Referred to in rule 12(1)]

Register of refused V. P.P.'s and Balance of fees due

Serial number	Name and address of applicant	Number of entry in C.D. 2 for which fees are due	Amount of balance due
1	2	3	4

Included in statement for month of Date of recovery with reference to serial No. of guard file of V. P. P. and money order of Coupons

for recovery as arrear of Land Revenue under rule 42 (2)

5

6

7

C. D.-12

[Referred to in rule 12 (2)]

Register of income and expenditure

Serial number	Receipt	Net Receipt	
1	2	3	4

Total Copying, urgent and search fee

Deduct refunds

Charges

Charges	Establishment	Allowances	Stationery	Contigencies
5	6	7	8 - -	9

Excess	Balance/deficit
10	11
—	—

The charges included :—

- (a) the pay of the staff employed, included allowances paid;
- (b) cost of articles for the use of the copyists ; such as office furnitures and any stationery purchased locally ;
- (c) cost of photo copying machine, typewriters and accessories and charges for repairs to same ;
- (d) the cost of stationery required by the Copying Agency to be obtained from the Controller Printing and Stationery, Himachal Pradesh on separate indents by Deputy Commissioner, a part from their indents for ordinary requirements.

APPENDIX-II

[See rule 4(4)]

1. The Himachal Pradesh Land Revenue Act, 1953 (6 of 1954).
2. The Himachal Pradesh Abolition of Land Revenue on Uneconomic Holding Act, 1977 (2 of 1978).
3. The Himachal Pradesh Land Revenue (Surcharge) Act, 1974 (19 of 1974).
4. The Himachal Pradesh Tenancy and Land Reforms Act, 1972 (8 of 1972).
5. The Himachal Pradesh Transfer of Land (Regulation) Act, 1968 (15 of 1969).
6. The Himachal Pradesh Road-side Land Control Act, 1968 (21 of 1969).
7. The Himachal Pradesh Public Premises and Land (Eviction and Rent Recovery) Act, 1971 (22 of 1971).
8. The Redemption of Mortgages (Himachal Pradesh) Act, 1971 (13 of 1971).
9. The Himachal Pradesh Restitution of Mortgaged Lands Act, 1976 (20 of 1976).
10. The Himachal Pradesh Holdings (Consolidation and Prevention of Fragmentation) Act, 1971 (20 of 1971).
11. The Himachal Pradesh Agricultural Credit Operations and Miscellaneous Provisions (Banks) Act, 1972 (7 of 1973).
12. The Himachal Pradesh Utilisation of Land Act, 1973 (17 of 1973).
13. The Himachal Pradesh Ceiling on Land Holdings Act, 1972 (19 of 1973).
14. The Himachal Pradesh Public Moneys (Recovery of Dues) Act, 1973 (22 of 1973).
15. The Himachal Pradesh Village Common Lands Vesting and Utilisation Act, 1974 (18 of 1974).
16. The Himachal Pradesh Private Forests Act, 1954 (6 of 1955).
17. The Himachal Pradesh Relief of Agricultural Indebtedness Act, 1971 (17 of 1976).
18. The Himachal Pradesh Registration of Money Lenders Act, 1976 (19 of 1976).
19. The Himachal Pradesh Restriction of Contest Alienation on Adoption under Custom Act, 1976 (31 of 1976).

- 20. The Himachal Pradesh Minor Canals Act, 1976 (42 of 1976).
- 21. The Himachal Pradesh Town and Country Planning Act, 1977 (12 of 1977).
- 22. The Himachal Pradesh Bhoodan Yagna Act, 1977 (29 of 1978).
- 23. The Himachal Pradesh Land Preservation Act, 1978 (28 of 1978).
- 24. The Himachal Pradesh Forest Produce (Regulation of Trade) Act, 1982 (5 of 1982).
- 25. The Himachal Pradesh Requisition of Immoveable Property Act, 1987 (I of 1988) etc.

By order,

S. S. SIDHU,

Financial Commissioner-cum-Secretary (Revenue).